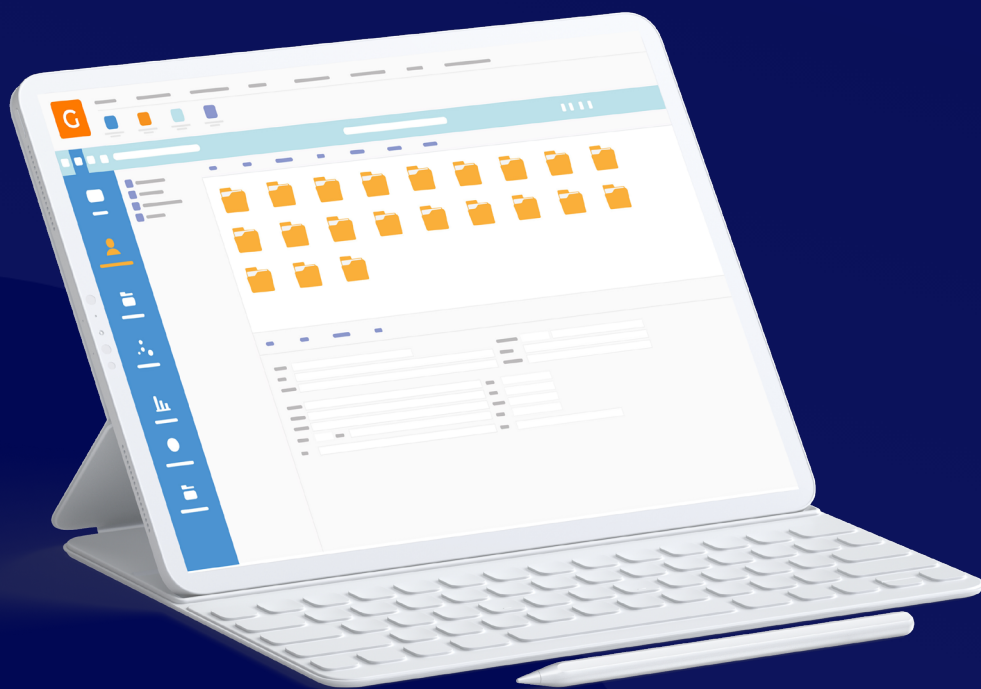




ACD

FICHE TECHNIQUE Partage de documents



GED
EXPERT

■ Document mis à jour le 28 mars 2023

Le module **GED Expert** permet de partager des documents au moyen de liens externes selon trois méthodes possibles : **Privé**, **Public sans date de validité**, **Public avec date de validité**.

Il est possible de :

- Rechercher des documents partagés sur un dossier ou dans une base de données.
- Faire du publipostage depuis le module **Mes Documents**.
- Envoyer par email les liens des factures scellées au préalable avec **JeSignExpert.com**.

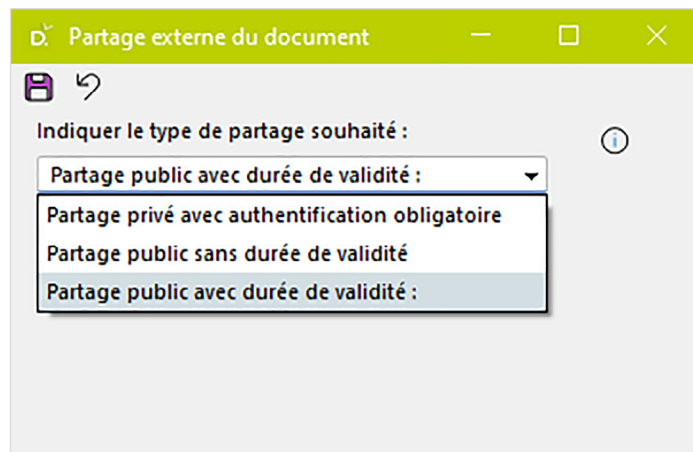
■ SOMMAIRE

PARTAGE DE DOCUMENTS ET ENVOI PAR MAIL.....	3
Activation du lien de partage.....	3
Envoi de documents par mail.....	6
MODÈLE D'EMAIL DEPUIS LA GED.....	7
Champs dynamiques (TAG).....	7
Exemple d'utilisation de modèle d'email pour l'envoi de factures depuis la GED.....	9
ASSISTANT DE PUBLIPOSTAGE.....	10
FILTRE DOCUMENT PARTAGÉ.....	12

PARTAGE DE DOCUMENTS ET ENVOI PAR MAIL

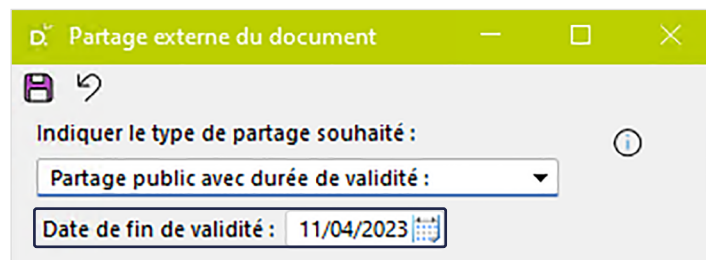
■ Activation du lien de partage

Dans le module **GED Expert**, un clic-droit sur un document - option **Détail** - onglet **Partager le lien**, permet d'**Activer le partage** du document. La fenêtre suivante apparaît, permettant de choisir le type de partage souhaité :



- **Partage privé avec authentification obligatoire** : Le destinataire doit s'authentifier avec son login et son mot de passe **i-Suite** afin de pouvoir consulter le(s) document(s).
- **Partage public sans durée de validité** : Le destinataire peut consulter le(s) document(s) indéfiniment et sans avoir besoin de s'authentifier sur **i-Suite**.
- **Partage public avec durée de validité** : Le destinataire peut consulter le(s) document(s) sans avoir besoin de s'authentifier sur **i-Suite**. Il ne peut plus consulter le document au-delà de la date de validité.

Partage public avec durée de validité :



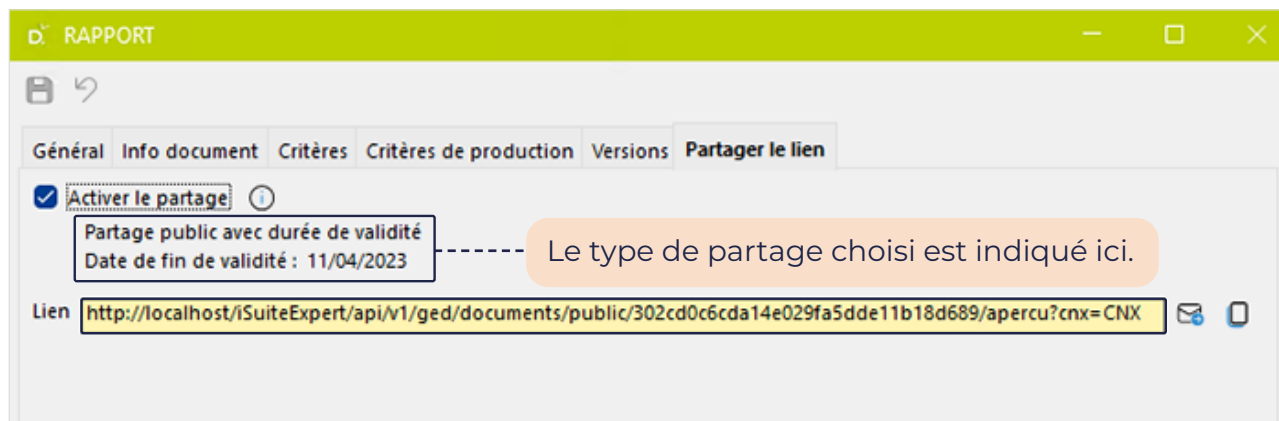
Le champ **Date de fin de validité** permet de déterminer le délai de mise à disposition du document.

Cette date est calculée par défaut via le paramètre application **NB_JOUR_PARTAGE_LIEN_ISUITE** (menu **Administration** - **Paramétrages** - **Application**), mais elle peut également être modifiée par l'utilisateur.

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

Cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder le type de partage sélectionné et générer le lien :



Attention : Si la case **Activer le partage** est décochée, le partage du document est annulé. Lorsque la date de validité est expirée, le message suivant apparaît : « **La date de validité a expiré. Le partage du document n'est plus disponible.** »



Cet icône permet de copier le lien afin de l'insérer dans un document par exemple. En cliquant sur cet icône, un contrôle sur la validité de la date est effectué. Si la date est dépassée, un message bloquant se produit : « **La date de validité a expiré. Veuillez désactiver le partage et le réactiver pour pouvoir envoyer le lien.** »



Cet icône permet d'envoyer le lien par mail. En cliquant dessus, un contrôle sur la validité de la date est également effectué et le même message bloquant apparaît si la date de validité est dépassée.

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

Si la date est valide, la fenêtre d'envoi de documents par mail apparaît automatiquement avec le document en fichier joint.

The screenshot shows a window titled "Envoi de documents par mail" with a yellow header. It contains the following elements:

- To (À ...):** A text field containing "info@latourdaix.fr".
- Carbon Copy (Cc ...):** An empty text field.
- Carbon Copy (Cci ...):** An empty text field.
- Modèle:** A dropdown menu showing "<AUCUN>" with a save icon and a link "Accès aux modèles".
- Document(s):** A table with two columns: "Document(s)" and "Taille totale". It contains one entry: "RAPPORT.pdf" with a size of "933.88 Ko".
- Envoyer le(s) document(s):** Two radio buttons: "au format d'origine" and "converti(s) en PDF".
- Envoyer en tant que lien(s):** Two radio buttons: "interne" and "externe". The "externe" button is selected and highlighted with a blue circle.
- Partage public avec durée de validité:** A dropdown menu.
- Date de fin de validité:** A date field showing "11/04/2023".

Seule l'option **Externe** est accessible et cochée par défaut.

Le type de lien est affiché en lecture seule.

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

Envoi de documents par mail

L'Envoi de documents par mail se fait également depuis le volet **Dossier GRC - GED Expert** - clic droit sur un document - **Envoyer par Email...**

À ... info@latourdaix.fr

Cc ...

Cci ...

Modèle <AUCUN> [Accès aux modèles](#)

Document(s) Taille totale : 933.88 Ko

RAPPORT.pdf 933.88 Ko

Envoyer le(s) document(s) : ☐ au format d'origine ☐ converti(s) en PDF

Envoyer en tant que lien(s) : ☐ interne ☒ externe

Attention le document a déjà un partage d'activé.

Partage public avec durée de validité :
Partage privé avec authentification obligatoire
Partage public sans durée de validité
Partage public avec durée de validité

Les modèles d'email sont accessibles lors de l'envoi d'un mail depuis la **GED**.

L'activation de la coche **Externe** ouvre un menu déroulant permettant la sélection du type de lien à générer.

NB : La coche **Interne** permet de créer un lien disponible uniquement pour les collaborateurs du cabinet qui se connectent directement à **Dia Client**.

! IMPORTANT

Si un collaborateur partage un document (lien externe avec durée de validité), alors que celui-ci a déjà été partagé, alors c'est le dernier partage qui est pris en compte.

MODÈLE D'EMAIL DEPUIS LA GED

Les modèles d'email (**Administration - Paramétrages - Modèle Email - Envoi depuis GED Expert**), peuvent être complétés des champs dynamiques relatifs au partage et au scellement/signature de documents.

Champs dynamiques (TAG)

Lien document :

Le **champ dynamique (TAG) Lien document** - **@DOCUMENT.DOC.LIENWEB@** permet d'insérer les liens de partage dans l'email.

Modèles d'email pour l'envoi depuis GEDEXPERT

Libellé Modèle : Liens de partage

Objet Modèle : Document de référence :@DOCUMENT.DOC_NOM@ / N° de Chrono : @DOCUMENT.DOC_CHRONO@ / Créé le @DOCUMENT.DOC_DATE_CREAT@

Corps du modèle : ☐ Afficher source HTML

Times New Rom: 12

@ADRESSE.SOCIETE.SOC_BLOB_LOGO@
Document de référence :@DOCUMENT.DOC_NOM@

Bonjour @CORRESP.TITRE.TITRE_COURT@ @CORRESP.COR_NOM@
@CORRESP.COR_PRENOM@,

Veuillez trouver ci joint le(s) document(s) demandé(s).

@DOCUMENT.DOC_LIENWEB@

Cordialement.
Cabinet @ADRESSE.SOCIETE.SOC_NOM@

@COLLAB.TITRE.TITRE_COURT@ @COLLAB.COL_NOM@
@COLLAB.COL_PRENOM@

Tags pour le modèle : gEDExpert	
Libellé	Tag
Nom document	@DOCUMENT.DOC_NOM@
Chrono document	@DOCUMENT.DOC_CHRONO@
Date création document	@DOCUMENT.DOC_DATE_CREAT@
Sujet document	@DOCUMENT.DOC_MEMO_SUJET@
Commentaire document	@DOCUMENT.DOC_MEMO_COMMENT@
Chiffre document	@DOCUMENT.DOC_M_CHIFFRE1@
Mots clefs document	@DOCUMENT.DOC_MEMO_MOTSCLEF@
Lien document	@DOCUMENT.DOC_LIENWEB@
Code dossier	@ADRESSE.ADR_CODE@
Nom dossier	@ADRESSE.ADR_NOM@
Prénom dossier	@ADRESSE.ADR_PRENOM@
Titre court dossier	@ADRESSE.TITRE.TITRE_COURT@

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

Ce champ dynamique fait apparaître dans l'email autant de liens que de documents sélectionnés :

Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Acrobat Dites-nous ce que vous voulez faire

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Calibri 11 A⁺ A⁻ Texte simple

Carnet d'adresses Vérifier les noms Joindre un fichier Un élément Une signature

Envoyer

À... info@latourdaix.fr

Cc...

Objet Document de référence : RAPPORT / N° de Chrono : / Créé le 27/03/2023

Document de référence : RAPPORT

Bonjour,

Veuillez trouver ci joint le(s) document(s) demandé(s).

[RAPPORT.PDF](#)

Cordialement.
Cabinet 1

Chiffre document et Mots clefs document

Les champs dynamiques suivants permettent de récupérer le montant TTC de la facture et le type de pièce (facture ou avoir), dans le cadre de l'envoi des factures par mail depuis le module de publipostage :

Chiffre document	@DOCUMENT.DOC_M_CHIFFRE1@
Mots clefs document	@DOCUMENT.DOC_MEMO_MOTSCLEF@

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

Exemple d'utilisation de modèle d'email pour l'envoi de factures depuis la GED

Il est possible d'envoyer les factures par mail depuis le module **GED Expert**, comme depuis la préfacturation :

Modèles d'email pour l'envoi depuis GEDEXPERT

Modèle

- DEFAULT
- FACTURES
- LIENS

Libellé Modèle : Consultation Factures i-Suite

Objet Modèle :

Document de référence : @DOCUMENT.DOC_NOM@ / N° de Chrono : @DOCUMENT.DOC_CHRONO@ /
Créé le @DOCUMENT.DOC_DATE_CREAT@

Corps du modèle :

☐ Afficher source HTML

Times New Romi 12

Référence : @DOCUMENT.DOC_MEMO_SUJET@@

Bonjour @CORRESP.TITRE.TITRE_COURT@ @CORRESP.COR_NOM@
@CORRESP.COR_PRENOM@,

Veuillez trouver ci-joint votre

@DOCUMENT.DOC_MEMO_MOTSCLEF@

@DOCUMENT.DOC_CHRONO@ du

@DOCUMENT.DOC_DATE_CREAT@ d'un montant de

@DOCUMENT.DOC_M_CHIFFRE1@€

Lien pour accéder à votre facture : @DOCUMENT.DOC_LIENWEB@

Cordialement.

Cabinet @SOCIETE.SOC_NOM@

@COLLAB.TITRE.TITRE_COURT@ @COLLAB.COL_NOM@
@COLLAB.COL_PRENOM@

Pour faire un petit retour à la ligne, utiliser "SHIFT + ENTREE"

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

ASSISTANT DE PUBLIPOSTAGE

Dans le volet **Mon Bureau - Mes Documents**, l'accès au module de publipostage s'effectue en cliquant sur cet icône :

The screenshot shows the 'Mon bureau-Mes Documents' interface. At the top, there is a header bar with the title 'Mon bureau-Mes Documents' and four icons: a magnifying glass, a printer, a trash can, and a document with a plus sign. Below the header bar is a large downward-pointing triangle. The main area displays the 'Assistant E-mailing (1 document)' window. This window has a sidebar on the left with the title 'Type d'envoi' and a description: 'Sélectionner le type d'envoi du mail et le mode d'envoi des documents.' The sidebar contains four expandable sections: 'Destinataires', 'Message', 'Traçabilité / Campagne', and 'Validation'. The main content area of the assistant shows two main options: 'Email' and 'Documents'. Under 'Email', there are two sub-options: 'Envoi direct' (selected) and 'Client de messagerie installé'. A 'Paramètres' button is next to 'Envoi direct'. Under 'Documents', there are three sub-options: 'en pièces jointes', 'liens internes', and 'liens externes' (selected). A dropdown menu is open for 'liens externes', showing four options: 'Partage public avec durée de validité :', 'Partage privé avec authentification obligatoire', 'Partage public sans durée de validité', and 'Partage public avec durée de validité :'. At the bottom of the assistant window, there are two buttons: '< Précédent' and 'Suivant >'.

L'assistant de publipostage permet de joindre des documents à l'email, soit au format d'origine, soit en tant que liens internes ou externes.

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

Dans l'onglet **Message**, le champ **Modèle** propose la liste des modèles créés au préalable via le menu **Administration - Paramétrages - Modèle Email - Envoi depuis GED Expert**.

Assistant E-mailing (1 document)

Type d'envoi ▼

Destinataires ▼

Message ^

Traçabilité / Campagne ▼

Validation ▼

Modèle: Consultation Factures i-Suite

Objet: Consultation Factures i-Suite

Message: Bonjour @CORRESP.TITRE.TITRE_COURT@
@CORRESP.COR_NOM@
@CORRESP.COR_PRENOM@.
Veuillez trouver ci-joint votre
@DOCUMENT.DOC_MEMO_MOTSCLEF@
@DOCUMENT.DOC_CHRONO@ du

Fichier Taille

< Précédent Suivant >

NB : Les onglets **Document Principal** et **Stockage** sont disponibles uniquement dans l'outil de publipostage standard (volet **Mon Bureau - Mes Listes**).

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

FILTRE DOCUMENT PARTAGÉ

Les filtres **Partagés** / **Non partagés** permettent de créer des listes destinées au suivi et à la gestion des documents partagés.

Dans le module GED d'un dossier :

[aucune liste : veuillez sélectionner une liste](#)

Date

du

au

Num. Chrono

de

à

☒ Tous ☐ Diffusables ☐ Non diffusables

Validation :

☒ Tous ☐ Partagés ☐ Non Partagés

Signature :

Exercice

☒ Tous ☐ N+1 ☐ N ☐ N-1 ☐ N-2 ☐ Non affecté

Type

<TOUS>

Auteur

<TOUS>

Service

<TOUS>

Rubriques	Inclure les sous-rubriques	>

FICHE TECHNIQUE

PARTAGE DE DOCUMENTS

Dans la fenêtre de recherche d'un document :

Recherche Documents



Aucun dossier autorisé pour la publication WEB / FTP

1/5

Sujet

Nom

Commentaire

Type

<TOUS>

Mots clés

Auteur

<TOUS>

Contenu 'Full Text'

Service

<TOUS>

☒ Rechercher par mot complet

☒ Rechercher uniquement dans la base principale

☐ Rechercher dans les différentes versions

☐ Rechercher uniquement dans l'archive

☐ Ne pas tenir compte des documents liés à la production comptable

Taille

Toutes

Signature

<TOUS>

☒ Tous ☐ Non normalisé ☐ Normalisé

☒ Tous ☐ Partagés ☐ Non Partagés

Niveau d'archive de

à

Chiffre entre

et

☒ Tous ☐ Diffusables ☐ Non diffusables

Validation :

Tous

Num. chrono de

à

Critères

Critères	Valeur	Ou	Ou
COMPTE			
ETABLISSEMENT			
REGRPT			
ETAT			

Filtres sur les actions

Rubriques

<<

<

>

>>

Go