

# Paramétrage

## ISAGED

---

*Historique de cette documentation*

---

17/05/19	Création de la fiche documentaire.
22/04/22	Mise à jour globale de la fiche pour la version 2022-2 / 2.70.

## SOMMAIRE

<b>1. PRINCIPES FONDAMENTAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 Principes .....	3
1.2 Outils communs.....	4
1.3 Codes .....	4
<b>2. QUALIFIER UN DOCUMENT : LES PROPRIETES .....</b>	<b>5</b>
2.1 Les propriétés Fixes .....	6
2.2 Les propriétés pivot .....	8
2.3 Les propriétés éléments .....	9
2.4 Les propriétés système.....	10
2.5 Préconisation de paramétrage des propriétés .....	10
<b>3. ORGANISATION DES DOCUMENTS : LES PLANS DE CLASSEMENT .....</b>	<b>10</b>
3.1 Les contextes .....	11
3.2 Les sections.....	12
<b>4. DIFFUSER LE PARAMETRAGE.....</b>	<b>16</b>
<b>5. PARAMETRAGE DES DOSSIERS ET UTILISATEURS .....</b>	<b>17</b>
5.1 Paramétrage des dossiers.....	17
5.2 Paramétrage des Utilisateurs .....	17
<b>6. MENU APPLICATION .....</b>	<b>18</b>
6.1 Paramétrage de la messagerie .....	18
6.2 Profils de numérisation.....	19
6.3 Collaboratif préférences .....	19

*Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 2.70 d'ISAGED CONNECT. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*

Cette fiche documentaire présente les différents paramétrages nécessaires à la personnalisation et à l'administration d'ISAGED CONNECT.

Elle est complémentaire au support de prise en main d'ISAGED présent sur votre espace client.

Un paramétrage standard est fourni avec série de propriétés servant à qualifier les fichiers ainsi que d'un plan de classement standard.

Les propriétés qualifiantes, fournies par le standard, peuvent être complétées pour correspondre aux besoins spécifiques de la base créée.

L'organisation des documents, ou plan de classement, pourra quant à lui être modifié par :

- Ajouts / suppressions de contextes et sections.
- Modification des paramètres des sections (libellés, droits, liaisons automatiques, propriétés, filtres...).
- Création de rôles à attribuer aux utilisateurs pour la gestion des droits

La création des dossiers, collaborateurs, rôles et liens entre eux, peut se faire de manière autonome ou automatiquement lorsqu'ISAGED CONNECT est rattaché à ISAGI CONNECT.

## 1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

### 1.1 Principes

Un fichier à insérer dans ISAGED CONNECT va pouvoir être qualifié par plusieurs types de **propriétés**. Certaines sont à rajouter par l'utilisateur, d'autres qualifient directement le document dès lors que son insertion est validée.

Les plans de classement, servant à organiser les documents, sont regroupés en **contextes** et découpés en **sections**.

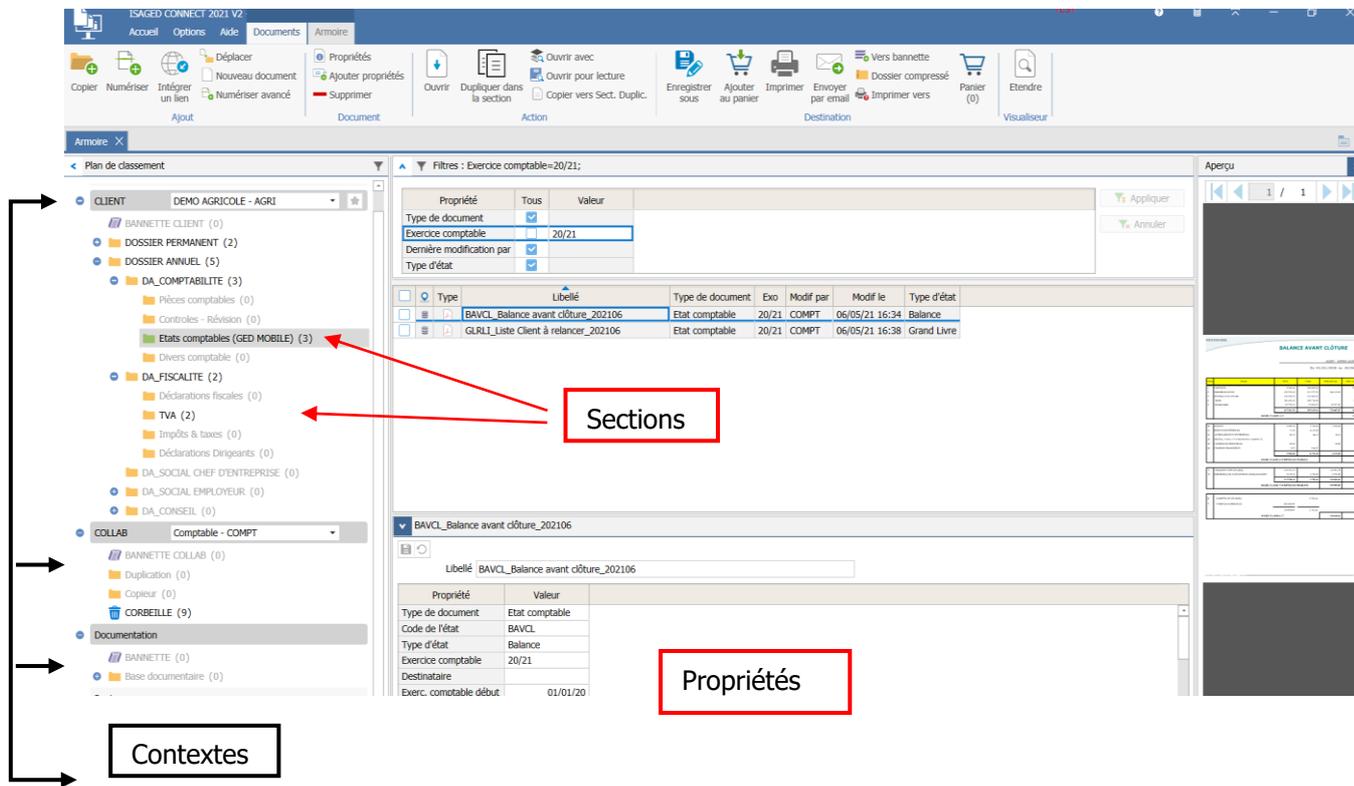
Pour tous ces éléments, le logiciel livre des paramètres utilisables mais non modifiables. Il sera néanmoins possible d'en rajouter. On parle alors de **niveau** de paramétrage.

Enfin, une fonction de diffusion **du paramétrage**, permet de diffuser celui-ci au bon moment. C'est-à-dire lorsqu'il est finalisé et sans perturber la production.

#### ***Réussir la mise en place d'ISAGED CONNECT :***

***Le succès de la mise en place repose sur l'adhésion des utilisateurs et notamment leur respect des règles de qualification des documents.***

***Il vaut mieux restreindre le nombre de propriétés à renseigner par l'utilisateur pour que tout le monde qualifie bien les documents plutôt que de multiplier les saisies à réaliser et n'avoir qu'une partie des utilisateurs qui appliquent ces règles.***



## 1.2 Outils communs

Définition des différents pictogrammes :



Rajouter un élément.

Supprimer un élément.

Valide les modifications.

Annule les dernières modifications

Duplique le paramétrage standard.

Importe\ actualise le paramétrage standard.

Export vers Microsoft Excel (pour faciliter la lecture du paramétrage).

## 1.3 Codes

Chaque élément paramétrable dans ISAGED CONNECT (propriétés, contextes, catégories utilisateurs ...) est identifié par un code.

Celui-ci permet aux logiciels ISA d'alimenter ISAGED ou encore d'importer des données via des fichiers TXT.

Exemple : `Type de document - I_TYPE_DOC` ou Code

**Les codes commençant par 'I' sont réservés à nos applications.** Ainsi, une évolution des paramètres ISAGED CONNECT n'écrasera pas les paramètres personnalisés de votre GED.

## 2. QUALIFIER UN DOCUMENT : LES PROPRIETES

Les propriétés ont pour but de **qualifier le document à intégrer dans ISAGED CONNECT autrement que par le nom du fichier**. Ces qualifiants ou propriétés permettent d'en faciliter la recherche et préciser son contenu.

*Exemple pour un courrier : De qui vient-il ? Quand est-il arrivé ? A qui était-il adressé ? Quel est le sujet de ce courrier ?*

Lors de l'insertion d'un fichier dans ISAGED CONNECT, le logiciel pré-qualifie le document avec des propriétés dites « **système** ». L'utilisateur peut enrichir cette qualification par le biais de propriétés **fixes et pivots** détaillés ci-dessous.

The screenshot displays the 'Liste des documents' window with a table listing 'Fiche\_intervention.pdf'. Below this, the 'Propriétés' section is expanded to show a table of document properties. A red box highlights the 'Propriétés système' section, which includes fields like 'Type de document', 'Thème', 'Mots Clés Utilisateur', 'Référence du document', 'Courriel', 'Signature électronique', 'Etat signature', 'Date de signature', 'Date demande signature', 'Demandeur signature', 'Etat de la transaction', 'Id transaction', and 'Nr Ordre document'. To the right, the 'Aperçu' window shows a preview of the PDF document, including a 'FICHE DE SUIVI' table with fields like 'Code client', 'Mission n°', 'Projet n°', and 'Intervention n°', and a 'Contenu de la formation suivie' table with columns for 'Objectif', 'Vu', and 'Acquis'.

Propriétés	Objectif	Valeurs possibles
<b>Fixe</b>	Qualification simple du document.	Date, date et heure, texte, choix dans une liste, booléen (oui/non), nombre, nombre décimal, montant monétaire.
<b>Pivot</b>	<p>La <b>propriété pivot appelle d'autres propriétés simples en complément</b>. (Améliore la pertinence des propriétés).</p> <p><i>Exemple :</i></p> <p>La propriété pivot 'Courrier' appelle les propriétés 'émetteur', 'destinataire', 'Objet'...</p> <p>La propriété pivot 'Facture' appelle les propriétés 'émetteur', 'exercice comptable'...</p>	Date, date et heure, texte, choix dans une liste, booléen (oui/non), nombre, nombre décimal, montant monétaire.

## 2.1 Les propriétés Fixes

Il s'agit de propriétés unitaires qui peuvent être utilisées seules ou associées à des propriétés pivots.

Menu **Propriétés fixes** du Ruban **Paramétrage**.

Libellé	Libellé court	Niveau	Code	Type de données	Format Aff.	Taille Max.	Affichage	Valeur par défaut	Liste des valeurs
Acheminement		Application	I_ACHEM	Chaîne de caractères			Liste fermée	Courrier Simple	Courrier Simple;Recommandé;LRAR;Email
Adresse		Application	I_ADRESSE	Chaîne de caractères			Valeur		
Année		Application	I_ANNEE	Nombre entier	0000		Valeur		
AnnéeMois		Application	I_ANNEEMOIS	Nombre entier	000000		Valeur		
Associé		Application	I_ASSOCIE	Chaîne de caractères			Valeur		
Avoir		Application	I_AVOIR	Booléen			Valeur	Faux	
Catégorie de revenus	Revenus	Application	I_CATREV	Chaîne de caractères			Valeur		
Code		Application	I_CODE	Chaîne de caractères			Valeur		
Code Classe	Classe	Application	I_CLASSE	Chaîne de caractères			Valeur		
Code Collaborateur Visa 1	Colla Visa 1	Application	I_COLLA_VISA_1	Chaîne de caractères			Valeur		
Code Collaborateur Visa 2	Colla Visa 2	Application	I_COLLA_VISA_2	Chaîne de caractères			Valeur		
Code Cycle		Application	I_CYCLE	Chaîne de caractères			Valeur		
Code de l'état	Etat	Application	I_ETAT_CODE	Chaîne de caractères			Valeur		
Code Question	Question	Application	I_CODE_QUESTION	Chaîne de caractères			Valeur		
Date début	Date Deb	Application	I_DATE_DEBUT	Date	dd/MM/yy		Valeur		

Les propriétés de type APPLICATION sont automatiquement ajoutées par ISAGED CONNECT lors de la création de la base. Tout nouvel Ajout sera typé Etalon.

### Création de nouvelles propriétés fixes :

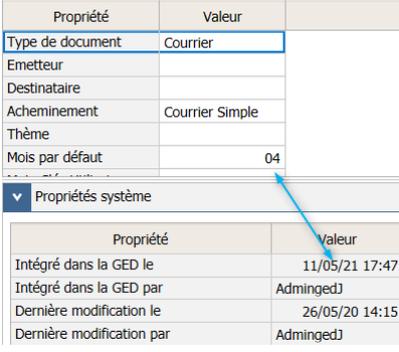
De nouvelles propriétés personnalisées peuvent également être créées.

Une fenêtre de présélection du type de données s'ouvre. Une fois la sélection faite, une nouvelle ligne se crée en fin de liste.

### Détail des caractéristiques des propriétés fixes :

Libellé	Caractéristiques
<b>Libellé</b>	Nom de la propriété tel qu'il apparaîtra dans les formulaires de saisie.
<b>Libellé court</b>	Si renseigné, il remplacera le libellé dans l'affichage en entête de tableau. La largeur des colonnes dans la liste des <u>propriétés affichées</u> est alors réduite. Exemple : La propriété libellée « Dossier permanent » a un libellé court « D.P. ».

Libellé	Caractéristiques																		
<b>Niveau</b>	Le niveau de la propriété indique sa source. - Toutes les propriétés ajoutées par l'utilisateur sont du niveau ' <u>Étalon</u> '. Elles peuvent être <u>modifiées</u> . - Les propriétés de type ' <u>Application</u> ' sont nécessaires au fonctionnement d'autres applications. Livrées avec le produit, elles ne sont <u>pas modifiables</u> .																		
<b>Code</b>	Le code est obligatoire Il est cependant nécessaire pour les autres types de propriétés surtout pour identifier celles-ci lors des imports de documents par les liaisons répertoires. <i>Le logiciel utilise des codes de type 'I_*'. Par principe, un code personnalisé se doit d'être différent (par exemple 'U_*').</i>																		
<b>Type de données</b>	Permet de choisir la forme des valeurs attendues : Chaîne de caractères ; Date ; Date Heure ; Nombre entier ; Nombre décimal ; Montant Monétaire (€) ; Booléen (Vrai/Faux).																		
<b>Format Aff.</b>	Permet de définir un format d'affichage pour tous les types de données numériques (entiers, décimaux, montants monétaires). <i>Exemple : ### ### ##0,00 permet de formater un nombre décimal avec deux décimales et des séparateurs de milliers.</i> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           La liste des formats possibles est décrite en suivant le lien <a href="http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/0c899ak8.aspx">http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/0c899ak8.aspx</a> (valeurs numériques) et <a href="http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/8kb3ddd4.aspx">http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/8kb3ddd4.aspx</a> (dates).         </div>																		
<b>Taille Max</b>	Permet de limiter la longueur d'une chaîne de caractères au nombre de caractères indiqué.																		
<b>Affichage</b>	Permet de préciser les possibilités de saisie offertes à l'utilisateur : <b>Valeur</b> : saisie simple d'une valeur (qui sera contrôlée par rapport au type de données attendu). <b>Liste fermée</b> : Choix restreint à une liste prédéfinie. <b>Liste ouverte</b> : Choix parmi une liste mais aussi saisie d'une valeur non comprise dans la liste ( <u>La liste ne s'enrichit pas de cette valeur</u> )																		
<b>Valeur par défaut</b>	Pour indiquer une valeur par défaut : <b>Si la valeur par défaut est fixe</b> : Saisir la valeur qui sera pré-renseignée pour cette propriété. <b>Si la valeur attendue est un Booléen</b> : - VRAI = la case est cochée par défaut. - VIDE = FAUX = case non cochée par défaut. <b>Si la valeur attendue est une date</b> : En saisissant 'DateJour()', la date par défaut sera la date du jour. <b>Si la valeur attendue est un nombre entier</b> : - Année() : Renverra le numéro de l'année courante (sur 4 chiffres). - Année-1() : Renverra le numéro de l'année précédente (sur 4 chiffres). - AnnéeMois() : Renverra le numéro de l'année et du mois courants (sur 6 chiffres = 201106 pour juin 2011). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Libellé</th> <th>Libellé court</th> <th>Niveau</th> <th>Code</th> <th>Type de données</th> <th>Format Aff.</th> <th>Taille Max.</th> <th>Affichage</th> <th>Valeur par défaut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mois par défaut</td> <td></td> <td>Etalon</td> <td>U_MOIS</td> <td>Nombre entier</td> <td>00</td> <td></td> <td>Valeur ▼</td> <td>mois-1()</td> </tr> </tbody> </table>	Libellé	Libellé court	Niveau	Code	Type de données	Format Aff.	Taille Max.	Affichage	Valeur par défaut	Mois par défaut		Etalon	U_MOIS	Nombre entier	00		Valeur ▼	mois-1()
Libellé	Libellé court	Niveau	Code	Type de données	Format Aff.	Taille Max.	Affichage	Valeur par défaut											
Mois par défaut		Etalon	U_MOIS	Nombre entier	00		Valeur ▼	mois-1()											

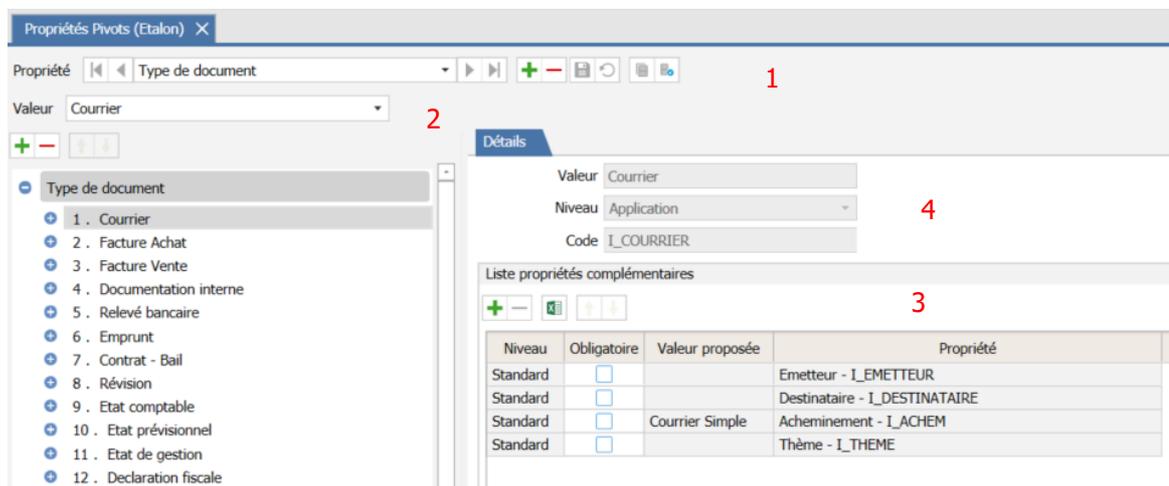
	 <p>Attention toutefois à renseigner le format d’affichage pour que l’automatisme s’opère</p> <p><b>Si la valeur attendue est une chaîne de caractères :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mois() : Renverra le nom du mois courant (ex : Janvier).</li> <li>- Mois-1() : Renverra le nom du mois précédent le mois courant (exemple : Décembre).</li> </ul>
<p><b>Liste des valeurs</b></p>	<p>(Uniquement pour les listes ouvertes et listes fermées) : Pour proposer une liste de choix à l’utilisateur. Indiquer les valeurs possibles séparées d’un ‘;’.</p> <p>Relation client;Compta;Fiscal;Social Employeur;Social Chef d’entreprise;Juridique;Banque</p>

## 2.2 Les propriétés pivot

Les propriétés pivots regroupent une série de propriétés fixes (complémentaires), en cohérence avec son objet.

Menu **Propriétés pivots** du ruban **Paramétrage**.

*Exemple : La propriété pivot, Courrier appelle quatre propriétés complémentaires : Emetteur, Destinataire, Acheminement et Thème*



**1.-** Le navigateur 'Propriété' permet de rajouter des propriétés pivots utilisables

*Exemple ci-dessus : Type de document*



**Attention, si le lien est fait avec ISACOMPTA CONNECT, ne pas rajouter un nouveau type de propriété pivot. Les automatismes ne seraient alors pas activables.**

**Pour rajouter un nouveau type de document, compléter la liste déjà paramétrée.**

2.- Le navigateur 'valeur' recense les différents types de documents existants, qu'ils soient issus du standard ou créés par le paramétreur.

Exemple ci-dessus : *Courrier, facture d'achat, facture vente.*

3.- Le cadre à droite, 'Liste des propriétés complémentaires', liste les propriétés à renseigner pour compléter un type de document. Une propriété peut être considérée comme obligatoire. Lors de l'insertion d'un nouveau document cette propriété se matérialise par un \*.

Exemple ci-dessus : *Le type document « Courrier » appelle les propriétés complémentaires Émetteur, Destinataire, Acheminement et Thème.*

4.- Le cadre 'Détails' permet de modifier le libellé d'une valeur (si niveau Étalon) et de voir son niveau.

Cela permet d'identifier si cette valeur est Standard, Application ou Étalon, et donc modifiable ou non.

Exemple ci-dessus : *La propriété est de niveau application et n'est donc pas modifiable. Les cellules sont grisées.*



**L'ordre des propriétés** correspond à l'ordre affiché lors de la qualification d'un document.

- Une case à cocher permet d'indiquer le caractère '**Obligatoire**' de la propriété. Si une propriété obligatoire n'est pas renseignée, le document est considéré comme incomplet. Il apparaît en rouge et ne pourra être intégré dans la base que par le biais d'une bannette.

- La **valeur proposée** correspond à la valeur proposée par défaut pour cette propriété lors de la qualification du fichier.

Exemple ci-dessus : *La propriété complémentaire Acheminement propose Courrier simple par défaut lors de l'insertion d'un document*

## 2.3 Les propriétés éléments

Menu **Propriétés éléments du Ruban Paramétrage.**

Il s'agit des propriétés proposées par défaut lors de la qualification d'un document. Il est possible d'en rajouter et/ou de les rendre obligatoires.

**Si une propriété se retrouve à la fois en propriété élément et en propriété pivot, la mise à jour se fera automatiquement afin de ne pas créer d'incohérence dans la qualification.**

Ces propriétés se retrouvent à l'insertion d'un document dans la fenêtre « document », au niveau de l'armoire dans le cadre bas (partie qualification des documents), enfin on les retrouve aussi dans le paramétrage des propriétés affichables où ils pourront aussi servir aux filtres.

Une nouvelle propriété élément est ajoutée dans le cadre du suivi de la signature électronique : elle n'est pas modifiable et est complétée par d'autres propriétés à mesure que le document passe en signature.

Type d'élément	Niveau	Ordre	Obligatoire	Propriété
Document	Standard	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Type de document - I_TYPE_DOC
Document	Etalon	2	<input type="checkbox"/>	Mots Clés Utilisateur - I_MOTS_CLES_UTI
Document	Etalon	3	<input type="checkbox"/>	Référence du document - I_REF
Document	Standard	999999	<input type="checkbox"/>	Signature électronique - I_SIGNATUREELECTRONIQUE

Signature électronique	JESIGNEXPERT
Etat signature	Signé
Date de signature	15/02/22 12:00
Date demande signature	15/02/22 11:59
Demandeur signature	Adminqed ADMIN
Etat de la transaction (JeSignExpert)	Terminée
Id transaction (JeSignExpert)	8854046192291471384
Nr Ordre document (JeSignExpert)	1

## 2.4 Les propriétés système

Elles sont renseignées automatiquement par ISAGED CONNECT et ne sont pas modifiables.

Propriétés système	
Propriété	Valeur
Intégré dans la GED le	11/03/21 08:39
Intégré dans la GED par	COMPT
Dernière modification le	11/03/21 08:39
Dernière modification par	COMPT
Dernière modification par (Nom Prénom)	Comptable Jai

## 2.5 Préconisation de paramétrage des propriétés

Avoir un nombre important de propriétés risque d'obliger l'utilisateur à passer beaucoup de temps à les renseigner.

Plusieurs solutions sont possibles pour éviter d'aboutir à des documents mal qualifiés et donc une GED mal valorisée :

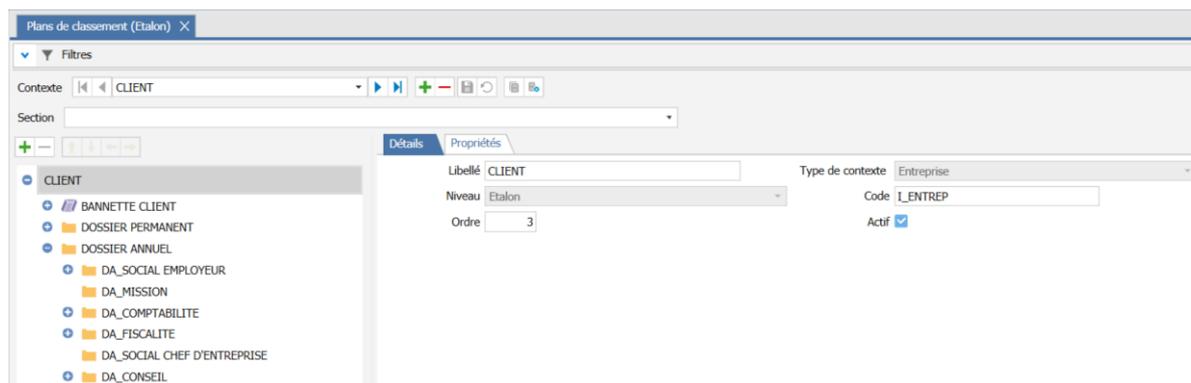
- **Limiter le nombre de propriétés à renseigner par l'utilisateur.** L'important est que les bonnes habitudes soient prises avant d'augmenter le nombre d'informations à saisir.
- **Utiliser les propriétés PIVOTS.** Elles permettent de ne demander que les propriétés pertinentes dans le contexte.

*Exemple : Ne pas demander le nom du fournisseur pour un document purement administratif.*

- Renseigner les **types de documents** proposés lors de l'insertion dans une section. Voir paragraphe *Ruban contextuel Détail*.

## 3. ORGANISATION DES DOCUMENTS : LES PLANS DE CLASSEMENT

Un plan de classement est défini pour chaque **contexte** : l'ensemble de ces plans de classements est visible dans l'armoire.



Les **sections** servent à l'organisation du rangement dans l'armoire.

La liste des sections constitue le **plan de classement**.

## 3.1 Les contextes

### 3.1.1 Les contextes

Les **contextes** font partie intégrante du paramétrage du plan de classement.

Le plan de classement standard est fourni avec trois contextes CLIENT, COLLAB et Documentation à dupliquer lors de la création de la base.

Le paramétrage des contextes permet :

- De créer des contextes supplémentaires.
- De désactiver un contexte devenu inutile.
- De définir leur ordre d'apparition.

### 3.1.2 Types de contextes

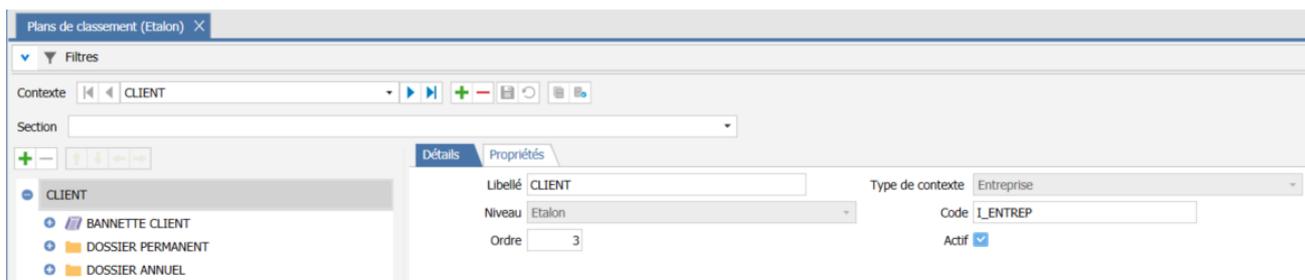
Le type de contexte à créer se définit en fonction de l'usage voulu.

Contextes standards	Objectif	Particularités
<b>Entreprise</b>	Permet de créer un plan de classement adapté aux besoins des dossiers clients (dossier permanent, dossier annuel...)  Chaque dossier client aura le même plan de classement.	Seuls les dossiers accessibles par le collaborateur seront visibles.  (Droits dans ISAGI, si rattaché)
<b>Collaborateur</b>	Permet au collaborateur d'avoir un plan de classement adapté à ses besoins : bannette, corbeille...	Le collaborateur ne voit que le plan de classement associé à son code collaborateur.
<b>Documentation (Ou dossier unique)</b>	Ce plan de classement est indépendant d'une notion de dossier.	Cette section est transversale et visible par tous en fonction des droits d'accès.
<b>Multi dossiers</b>	Contexte associé à une liste de dossiers complétée dans le paramétrage des dossiers ou importés par des fichiers textes	Ce type de section se rajoute manuellement (pas de duplication)

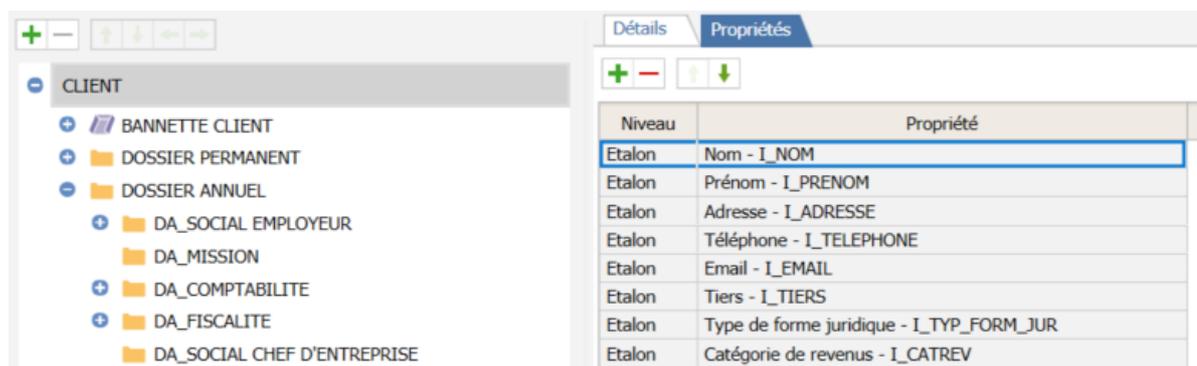
Il ne peut y avoir qu'un seul contexte 'Entreprise' et un seul contexte 'Collaborateur'. Pour les autres la limite se situe dans la cohérence d'un plan de classement intuitif pour l'utilisateur.

L'utilisateur visualise directement le **plan de classement cumulé pour tous les contextes auxquels il a accès** en précisant si besoin le dossier qu'il souhaite consulter (contexte 'Entreprise' par exemple).

### 3.1.3 Les propriétés du contexte



Ruban détails	Contenu	Personnalisable
Libellé	Intitulé qui apparaît dans l’armoire	Oui
Niveau et type de contexte	Informations générées pas le système.	Non
Code	Correspond au code du contexte.	Oui
Actif	Indicateur de la présence de ce contexte dans le plan de classement	Oui
Ordre	Indicateur du positionnement du contexte dans le plan de classement général.	Oui



Ruban Propriétés	Alimentation
<p>Propriétés du dossier, reprises en info bulle. Il est possible d’en rajouter manuellement. Après diffusion, elles viendront se rajouter aux paramètres dossiers ( Ruban <b>Paramétrage</b> menu <b>Dossiers</b>) Ces propriétés servent aussi à filtrer les sections visibles pour le dossier.</p>	<p>ISAGI CONNECT Ou Manuellement</p>

### 3.2 Les sections

Les sections sont des sous parties des contextes et permettent un classement plus fin.

Menu **Plans de classement** du Ruban **Paramétrage**.

Un document peut être déplacé par glisser/déplacer d’une section à l’autre.

Chaque section est gérée par des **droits** différents. Un collaborateur peut voir et agir sur une section et pas sur une autre. De même, un utilisateur externe pourra ne voir que quelques sections du plan de classement global de son dossier.



### Paramétrage des sections

Le **nombre de niveaux** des sections de l'armoire n'est **pas limité**.

Cependant, il est recommandé de ne pas multiplier le nombre de sous-sections car l'utilisation en deviendrait vite très fastidieuse.

Une information à **répéter** dans de nombreuses sections devrait être gérée en **propriété**.

*Exemple* : Pour une date d'exercice, il vaut mieux qualifier chaque document avec une propriété exercice filtrable, plutôt que de créer un sous répertoire par exercice dans chaque section.

Deux sections particulières :



Les **bannettes**.

La bannette est toujours positionnée au début du plan de classement. Elle permet de stocker les **documents en attente de classement**.

Si un utilisateur veut transmettre un document à un autre utilisateur, la fonction 'Envoyer à un collaborateur' déposera les documents dans sa bannette, un peu comme un casier à courrier.

Si un document est incomplet (propriété obligatoire non renseignée), il se logera dans la bannette collaborateur jusqu'à ce qu'il soit complété.



La **CORBEILLE**.

La corbeille est présente dans le plan de classement Collaborateur. **Tout document supprimé par un collaborateur est déplacé dans sa corbeille**. Tout comme la corbeille de Windows, elle permet de récupérer les documents supprimés par erreur. Une fois la corbeille vidée, ils seront définitivement supprimés.

#### 3.2.1 Ruban Détails

Présent sur chaque section, ce ruban contextuel regroupe les paramètres suivants :

- **Type d'icône** : Concerne le visuel de l'icône dans l'armoire et permet d'identifier rapidement certaines sections. Celles visibles par un utilisateur externe par exemple.
- **Libellé** : Correspond au libellé de la section. Il est modifiable.
- **Niveau** : A titre indicatif.
- **Code** : Ce code est obligatoire, il sert également de lien avec les éditions issues des éditions ISACOMPTA CONNECT. Par principe on réserve les I\_ pour le paramétrage ISA.

- **Définition** : présent en info bulle dans l'armoire, il permet de guider l'utilisateur dans le classement de ses documents
- **Libellé externe** : libellé visible par les utilisateurs externes qui ne sont pas forcément familiers avec les termes plus métier.
- **Types de documents proposés** : permet de limiter les types de document (propriété pivot) proposés lors de l'insertion de documents dans la section pour un gain de temps et d'efficacité dans le classement. Le type de document n'est cependant pas contrôlé lors d'un déplacement d'une section vers une autre ou si l'insertion est liée à une liaisons répertoire.

### 3.2.2 Ruban Filtres d'affichage

Il s'agit d'un filtre qui permet de limiter l'accès à la section donnée en fonction de la valeur d'une propriété. Ceci permet de limiter l'arborescence aux sections utiles.

Par *exemple* : La section ne s'affichera que si la forme juridique est une société.

Les propriétés qui servent de filtre sont celles du dossier que l'on retrouve dans le Ruban **Paramétrage** Menu **Dossiers**.

Les informations qui y figurent sont soit reprises d'ISAGI CONNECT lorsque celui-ci est relié, soit d'un import de fichier texte, soit saisies manuellement.

La version actuelle ne permet pas d'ajouter d'autres propriétés à cette liste.

### 3.2.3 Ruban Droits par rôles

L'accès aux différentes sections n'est possible que si le rôle attribué à l'utilisateur le permet.

Ces rôles sont hérités d'ISAGI CONNECT.

Si la base est autonome leur création s'effectue dans le Ruban paramétrage menu Rôles.

On distingue deux types de rôles, les rôles **internes** et **externes** et deux natures de droits, droits sur les sections et droits sur les documents de la section.

		Droits sur section		Droits sur document						
Niveau	Rôle	Visualiser	Créer	Extraire	Ajouter	Modifier	Ecraser	Déplacer	Supprimer	Synchroniser
Etalon	GED COLLABORATEUR - 11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etalon	Superviseur - 9	<input checked="" type="checkbox"/>								
Etalon	Administrateur - 8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etalon	GED ADMIN - 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etalon	Comptable - 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Etalon	Secrétaire - 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Droits sur section		Droits sur document						
Niveau	Rôle	Visualiser	Créer	Extraire	Ajouter	Modifier	Ecraser	Déplacer	Supprimer	Synchroniser
Etalon	GM-DIRECTION - 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Etalon	GM-EMPLOYES - 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Droits sur les sections :

- **Visualiser** : Visualisation de la section et des documents qu'elle contient.
- **Créer** : Création d'une sous-section personnalisée par le bouton « ajouter une section » de l'armoire. Cette section sera disponible pour le dossier uniquement



Ajouter une section

Son utilisation doit rester limitée car elle vient à l'encontre de l'objet d'un plan de classement structuré commun à tous.

Droits sur documents :

- **Extraire** : des documents (enregistrer le document sur un disque local, ouvrir le document dans une application associée, imprimer le document ...). Dans ce cas, les documents sortent d'ISAGED CONNECT et ne sont plus contrôlés par elle.
  - **Ajouter** : Fonctionnalités copier depuis l'explorateur, numériser, glisser-déplacer de documents dans cette section (quelle que soit la manière d'ajouter).
- À noter Si un utilisateur qui n'a pas les droits d'ajout clique sur une section contenant une liaison répertoire, celle-ci se lancera tout de même
- **Modifier** : Fonctions de modification des propriétés du document par le menu « Propriétés » et par la liste des propriétés en bas du cadre central. Le contenu du document reste modifiable.
  - **Modifier/Écraser** Si un fichier de même nom est rajouté, le contenu peut être modifié.
  - **Déplacer** Fonctions de glisser-déplacer vers une autre section, envoyer vers une bannette (pour déplacer un document d'une section vers une autre, il faut avoir les droits 'Déplacer' sur la section source et les droits 'Ajouter' sur la section destination).
  - **Supprimer** : Fonctions de suppression (il sera déplacé dans la corbeille).

Diffusion des droits vers les sous sections  :

Permet de diffuser cette même structuration des droits vers les sous sections.

Si d'aventure, on s'aperçoit d'une erreur le bouton 

permet de revenir à la situation au moment de la dernière sauvegarde.



**Commencer au niveau le plus haut et de diffuser le paramétrage aux sous sections.  
Par la suite les droits sur les différents sous niveaux peuvent être affinés.**

### 3.2.4 Ruban Liaisons répertoires

Les liaisons répertoires permettent d'automatiser l'insertion de documents présents dans les répertoires Windows.

Elles permettent de trier en fonction du nom, du répertoire, du dossier et d'alimenter des propriétés complémentaires si l'information est disponible.

Cette fonction s'avèrera utile à la récupération d'une grande masse de documents (Historique) ainsi qu'aux documents issus d'autres logiciels qui ont besoin de remonter dans la GED de manière récurrente (comme les bulletins de salaire)

Dans le Ruban paramétrage menu Liaisons répertoires, vous retrouvez la liste les liaisons créées, exportable sous Excel. Ceci permet de faciliter leur lecture, de repérer les erreurs et les optimisations possible.

Pour le paramétrage des liaisons se référer à la documentation « *ISAGED\_Liaisons\_repertoires* ».

### 3.2.5 Ruban propriétés affichables

Niveau	Filtrable	Filtre par défaut	Propriété
Etalon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Type de document - I_TYPE_DOC
Etalon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Exercice comptable - I_EXERCICE_COMPTABLE_CODE
Etalon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dernière modification par - I_GD_MODIFIE_PAR
Etalon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dernière modification le - I_GD_DATE_DERNIEREMODIF

La position des propriétés affichables est modifiable avec les flèches haut bas.

Les propriétés sélectionnées dans ce ruban contextuel seront toutes reprises dans le détail de l'affichage des documents (1).

Par ailleurs, si elles sont cochées filtrable, elles serviront à filtrer les documents par les propriétés (2). Si en plus elles sont cochées filtre par défaut, elles permettent d'activer automatiquement le filtre sur la plus grande valeur de cette propriété.

Propriété	Tous	Valeur
Type de document	<input checked="" type="checkbox"/>	
Exercice comptable	<input type="checkbox"/>	16/17
Dernière modification par	<input checked="" type="checkbox"/>	
Type d'état	<input checked="" type="checkbox"/>	

Type	Libellé	Type de document	Exo	Modif par	Modif le	Type d'état
	Balance_BALAN_201712_PRESSE	Etat comptable	16/17	COMPT	11/03/21 08:39	Balance
	Grand-Livre_GLCLA_201712_PRESSE	Etat comptable	16/17	AdmingedJ	11/03/21 09:55	Grand Livre

## 4. DIFFUSER LE PARAMETRAGE



**Toute modification du paramétrage nécessite une diffusion vers la production pour être appliquée.**

ISAGED CONNECT permet de travailler les différents paramètres sans affecter la production. Sa diffusion est faite lorsque les paramètres sont cohérents et stables. Elle nécessite un arrêt momentané de l'utilisation.

Ce principe permet de travailler le paramétrage sans perturber la production, l'ancien paramétrage reste actif jusqu'à l'opération de diffusion.

## 5. PARAMETRAGE DES DOSSIERS ET UTILISATEURS

Si la base ISAGED CONNECT est rattachée à ISAGI CONNECT, les paramètres énumérés ci-dessous sont principalement hérités de celui-ci. Toute modification doit être effectuée depuis ISAGI sous peine d'écrasement à la prochaine mise à jour.

Si la base est gérée de manière autonome alors la mise à jour des paramètres ci-dessous est possible en masse par import de fichiers (détaillé dans une fiche documentaire à part) ou manuellement.

### 5.1 Paramétrage des dossiers

Contexte	Libellé	Niveau	Code	Masqué
CLIENT - I_ENTREP	508686	Application	508686	<input type="checkbox"/>
CLIENT - I_ENTREP	A LA UNE !	Application	PRESSE	<input type="checkbox"/>
CLIENT - I_ENTREP	DEVISES Jean David	Application	DEVISES	<input type="checkbox"/>
CLIENT - I_ENTREP	Dossier base commune	Application	ZZ	<input type="checkbox"/>
CLIENT - I_ENTREP	DOSSIER DE BASE ASSOCIATION	Application	ZBASASS	<input type="checkbox"/>
CLIENT - I_ENTREP	DOSSIER DE BASE BA	Application	ZBASBA	<input type="checkbox"/>
CLIENT - I_ENTREP	DOSSIER DE BASE BIC	Application	ZBASBIC	<input type="checkbox"/>
CLIENT - I_ENTREP	DOSSIER DE BASE BNC	Application	ZBASBNC	<input type="checkbox"/>

#### Ruban **Paramétrage** menu *Dossiers*

Si le lien avec ISAGI CONNECT est fait, alors la création et la modification du dossier s'effectue une fois pour toutes dans ISAGI CONNECT. Celui-ci envoie les informations directement à ISAGED CONNECT sans autre intervention.

Cette liste de dossiers peut être enrichie manuellement si ISAGED CONNECT n'est pas rattaché à ISAGI CONNECT.

Dans cette version d'ISAGED CONNECT, la coche « masqué » permet d'enrichir les filtres dossiers pour n'afficher que les dossiers des clients encore actifs par exemple.

Cette coche n'est pas héritée d'ISAGI CONNECT. Il s'agit pour l'instant d'une notion différente.

### 5.2 Paramétrage des Utilisateurs

#### Ruban **Paramétrage** menu *Utilisateurs*.

Login	Nom	Prénom	Mot de passe	Mail	Niveau	Type d'accès	Inactif	Admin GI	Admin Param.	Tous Portef.
AdmingedJ	Admin	Admin			Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AED					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGE					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AI					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIL					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BM					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C14					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C21					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C78					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COE					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COL					Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPT	Comptable				Application	Interne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Niveau	Rôle	Dossier	Contexte	Niveau	Mes dossiers	Dossier collab.	Dossier unique	Tous Portef.
Etalon	Administrateur - 8	DEVISES Jean David - DEVISES	CLIENT - I_ENTREP	Application	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Comptable - COMPT	COLLAB - I_COLLAB	Application	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		ROM - ROM	COLLAB - I_COLLAB	Application	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		COB - COB	COLLAB - I_COLLAB	Application	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### 5.2.1 Administrateur

Par défaut à la création de la base, un administrateur est créé avec les droits suivants :

- Admin Gi : Paramétrer ce qui concerne la partie Paramétrage dossiers.
- Admin Param : Paramétrer le plan de classement.
- Tous Portef. : Tous les dossiers lui sont affectés.

Ces droits peuvent être attribués manuellement et de manière différenciée à d'autres utilisateurs.

Ainsi un paramétreur pourrait avoir les droits sur le plan de classement sans pouvoir s'attribuer des dossiers.

A noter : Cet administrateur compte pour une licence également.

### 5.2.2 Affectations

Chaque collaborateur se voit affecté d'un ou plusieurs rôles ainsi que d'une liste de dossiers.

Le rôle de l'utilisateur, qu'il soit interne ou externe détermine aussi les droits de celui-ci sur les différentes sections des plans de classement.

Un collaborateur peut être interne (collaborateur) soit externe (client).

De même, la liste des dossiers auxquels il à accès est détaillé dans la section « portefeuille de dossiers »

Lors de l'ouverture d'ISAGED CONNECT, le nombre de licences utilisées est contrôlé.



C'est l'administrateur qui voit le message de contrôle. Le volume des utilisateurs actifs est affiché dans le paramétrage des utilisateurs

*Se reporter à la fiche documentaire dédiée à la gestion des volumétries.*

### 5.2.3 Utilisateur Inactif

Géré indépendamment d'ISAGI CONNECT, cette coche permet de désactiver l'accès d'un utilisateur.

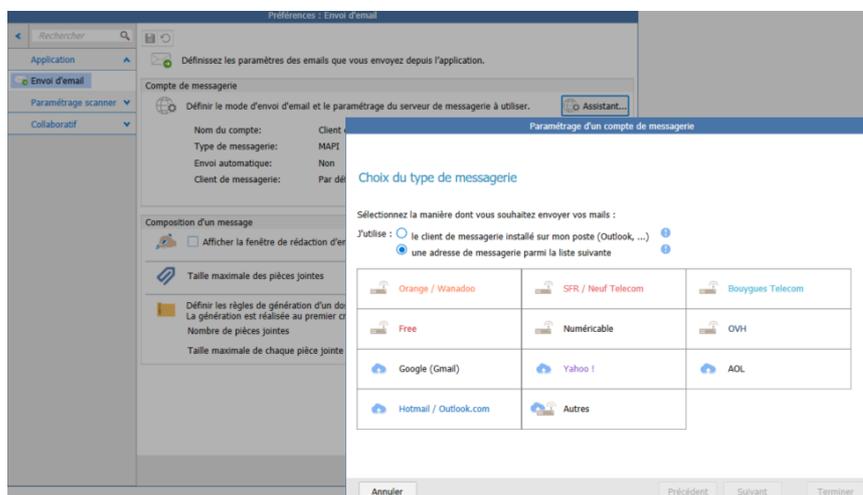
Il ne pourra plus accéder depuis ISAGED CONNECT ou depuis ISAGI ou ISACOMPTA CONNECT.

## 6. MENU APPLICATION

### 6.1 Paramétrage de la messagerie

Ce menu permet de :

- 1.- Paramétrer la messagerie que vous utilisez afin de pouvoir effectuer des envois par mail



2.- D'autoriser l'affichage de la fenêtre de rédaction de mail : surtout lorsque vous ne disposez pas d'un client de messagerie sur votre poste.



3.- De définir quelques paramètres propres à votre situation, tels que :

- La taille maximale des pièces jointes autorisée.
- Les règles de gestion pour générer un dossier compressé lors de l'envoi de plusieurs documents par mails.



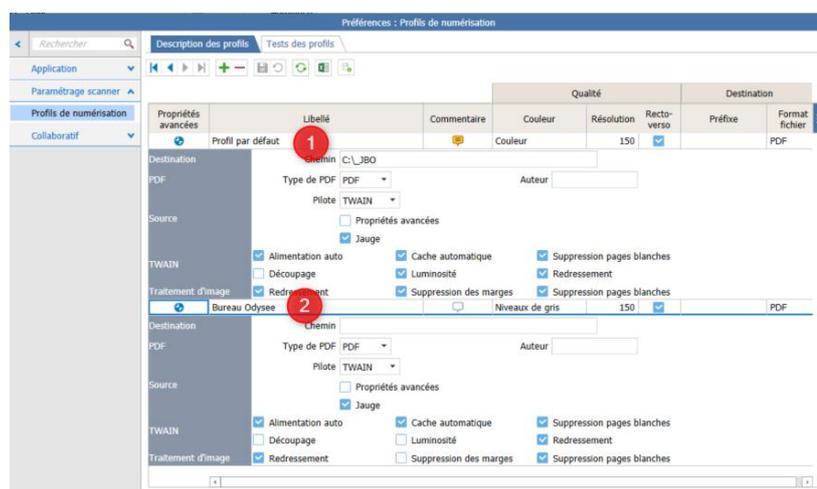
Si vous utilisez Outlook, un plugin est à disposition pour ajouter un complément ISAGED CONNECT. Ce dernier permet d'ajouter les mails et/ou les pièces jointes associées dans ISAGED CONNECT.

## 6.2 Profils de numérisation

Il faut nécessairement un profil par défaut. C'est celui qui est proposé avec la fonction scanner dans l'armoire.

Ainsi qu'un pilote de type TWAIN.

Vous pouvez rajouter des profils de numérisation en fonction des besoins. Ces profils supplémentaires seront disponibles par la fonction **Numériser avancé** dans l'armoire.



## 6.3 Collaboratif préférences

C'est ici que vous renseignez la clé partagée nécessaire pour sécuriser l'accès au site GEDMOBILE.