Manuel de référence - TSI-GED

1. Paramétrage : Types de fichiers 3

1.1. Liste des Types Fichier 3

1.1.1. Filtre 3

1.1.2. Tableau 3

1.1.3. Fiche Type Fichier 3

1.1.3.1. Champs 4

1.1.3.2. Procédure : créer un type de fichier 4

1.1.3.3. Règles de gestion 4

2. Fichiers et Documents 4

2.1. Liste des Fichiers 4

2.1.1. Filtres 4

2.1.2. Tableau 5

2.1.3. Fiche Fichier 5

2.1.3.1. Champs 5

2.1.3.2. Chargement, téléchargement et aperçu 6

2.1.3.3. Boutons du bas 6

2.1.3.4. Procédure : ajouter un fichier 6

2.1.3.5. Modifier, consulter, dupliquer, supprimer 6

2.1.4. Règles de gestion 6

3. Droits d’accès 7

GED

TSI-GED est le module de Gestion Électronique des Documents et Fichiers. Il permet de centraliser les fichiers de l’entreprise (contrats, factures scannées, pièces justificatives, photos, etc.), de les classer par type, de les rattacher à n’importe quelle fiche de l’ERP (une facture, un client, une immobilisation…) et de les consulter, les télécharger ou les prévisualiser à tout moment.

Le module comprend deux écrans :

- **Fichiers et Documents** : chemin GED > Documents > Fichiers et Documents.
- **Type Fichier** : chemin GED > Paramètres > Type Fichier. Cet écran de paramétrage est à renseigner en premier.

Paramétrage : Types de fichiers

Liste des Types Fichier

Chemin : GED > Paramètres > Type Fichier. Cette interface permet de :

- Ajouter un type de fichier (bouton « + ») ;
- Modifier un type de fichier ;
- Consulter un type de fichier en lecture seule ;
- Dupliquer un type de fichier ;
- Supprimer un type de fichier.

[Capture d’écran à insérer : Liste des Types Fichier]

Filtre

Champ	Description
Classe	Liste déroulante avec recherche. Affiche uniquement les types de fichiers rattachés à la classe (entité de l’ERP) choisie.

Tableau

Colonne	Description
Libelle	Désignation du type de fichier (exemple : Contrat, Facture scannée).

Classe	Entité de l’ERP à laquelle le type est réservé. Vide si le type est utilisable pour toutes les classes.

Fiche Type Fichier

La fiche s’ouvre en fenêtre depuis le bouton « + » (création) ou depuis le crayon d’une ligne (modification).

[Capture d’écran à insérer : Fiche Type Fichier]

Champs

Champ	Saisie	Description
Libelle	Texte (obligatoire)	Désignation du type de fichier, 255 caractères maximum.
Classe	Liste déroulante	Entité de l’ERP à laquelle ce type s’applique (exemple : Facture). Lorsqu’une classe est choisie dans la fiche Fichier, seuls les types de cette classe sont proposés. Laisser vide pour un type non restreint.

Procédure : créer un type de fichier

- Ouvrez GED > Paramètres > Type Fichier.
- Cliquez sur le bouton « + ».
- Saisissez le Libelle et, si besoin, choisissez la Classe.
- Cliquez sur Enregistrer.

Règles de gestion

- **Aucun type n’est fourni par défaut** : les types sont créés par les utilisateurs.
- Un type de fichier déjà utilisé par au moins un fichier ne peut pas être supprimé. Supprimez ou reclassez d’abord les fichiers concernés.
- **Le système ne contrôle pas l’unicité du libellé** : évitez de créer deux types portant le même nom.

Fichiers et Documents

Liste des Fichiers

Chemin : GED > Documents > Fichiers et Documents. Cette interface permet de :

- Ajouter un fichier (bouton « + ») ;
- Modifier un fichier ;

- Consulter, dupliquer ou supprimer un fichier ;
- Prévisualiser un fichier sans l’ouvrir (colonne Aperçu).

[Capture d’écran à insérer : Liste des Fichiers et Documents]

Filtres

Champ	Description
Type Document	Liste déroulante avec recherche pour n’afficher que les fichiers d’un type.
Classe	Liste déroulante pour n’afficher que les fichiers rattachés à une entité donnée (exemple : Facture).
Date Début / Date Fin	Période de la date du fichier. Par défaut, la période couvre l’année en cours.

Tableau

Colonne	Description
Aperçu	Icône verte (loupe). Ouvre une fenêtre de prévisualisation du fichier, agrandissable. Sans effet si la fiche ne contient aucun fichier.
Type	Type de fichier (voir chapitre 1).
Nom	Nom d’affichage du fichier.
Extension	Icône correspondant au format du fichier (PDF, Word, Excel, image…).
Objet	Objet du document.
Description	Description libre du document.
Classe	Entité de l’ERP à laquelle le fichier est rattaché.
Date	Date du fichier.
Version	Numéro de version, géré par le système.

Fiche Fichier

La fiche s’ouvre en fenêtre depuis le bouton « + » (création) ou depuis le crayon d’une ligne (modification). Elle ne comporte pas d’onglets.

[Capture d’écran à insérer : Fiche Fichier]

Champs

Champ	Saisie	Description

Classe	Liste déroulante	Entité de l’ERP à laquelle rattacher le fichier. Son choix vide l’Occurrence et filtre la liste des types proposés.
Nom	Texte	Nom d’affichage du fichier (255 caractères maximum).
Nom Fichier Complet	Texte (obligatoire)	Nom du fichier avec son extension (exemple : contrat.pdf). Rempli automatiquement au choix du fichier.
Version	Lecture seule	Numéro de version attribué par le système.
Objet	Zone de texte	Objet du document (255 caractères maximum).
Occurrence	Liste déroulante	N’apparaît que si une Classe est choisie. Désigne la fiche précise (exemple : la facture n° 123) à laquelle le fichier est rattaché.
Type Fichier	Liste déroulante	Type du fichier. Limité aux types de la Classe choisie.
Date Fichier	Date	Date du document, saisie à la main ou avec le calendrier.
Ajouter un fichier	Chargement de fichier	Sélection du fichier à enregistrer (un seul fichier). Voir 2.1.3.2.

Chargement, téléchargement et aperçu

- Choisissez le fichier avec le bouton de sélection ; son nom complet est repris automatiquement.
- Le fichier n’est enregistré qu’au clic sur Enregistrer.
- **Taille maximale** : 15 Mo par fichier (paramétrable). Au-delà, un message indique la taille du fichier et la taille autorisée.
- **Extensions autorisées par défaut** : .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .txt, .jpg, .jpeg, .png, .xsd. Un fichier sans extension, sans nom ou à double extension suspecte est refusé.
- **Télécharger** : récupère le fichier enregistré.
- **Aperçu** : affichage direct des images, vidéos, sons et PDF. Pour les autres formats, un message indique que l’aperçu n’est pas disponible.

Boutons du bas

Bouton	**Action**
Annuler	Ferme le formulaire sans enregistrer.
Enregistrer	Enregistre le fichier. Désactivé tant que la fiche est invalide.

Procédure : ajouter un fichier

- Ouvrez GED > Documents > Fichiers et Documents.
- Cliquez sur le bouton « + ».
- (Facultatif) Choisissez la Classe puis l’Occurrence pour rattacher le fichier à une fiche de l’ERP.
- Choisissez le Type Fichier et renseignez Nom, Objet et Date Fichier.
- Cliquez sur « Ajouter un fichier » et sélectionnez le document.
- Cliquez sur Enregistrer.

Modifier, consulter, dupliquer, supprimer

- **Modifier** : crayon de la ligne, puis Enregistrer.
- **Consulter** : la fiche s’ouvre en lecture seule.
- **Dupliquer** : crée un nouveau fichier à partir d’un existant.
- **Supprimer** : une confirmation est demandée avant la suppression.

Règles de gestion

- Le contenu des fichiers est stocké dans la base de données de l’ERP.
- Le rattachement d’un fichier à une fiche repose sur la Classe et l’Occurrence ; il est possible pour toute entité proposée dans la liste Classe.
- Les fichiers suivent un circuit de validation (workflow) et leurs modifications sont journalisées.
- Les champs complémentaires affichés dans la fiche peuvent dépendre du Type Fichier choisi.
- D’autres modules (Article, Personne, Société, Immobilisation, Candidat…) conservent leurs propres pièces jointes dans leurs fiches ; elles n’apparaissent pas dans ce module.

Droits d’accès

Code	Droit
MI0303053021	Accès au menu Fichiers et Documents
Fichier-V	Ouvrir la fiche en consultation
Fichier-A	Ajouter un fichier
Fichier-M	Modifier un fichier
Fichier-S	Supprimer un fichier
MI030305302	Accès au menu Type Fichier
TypeFichier-A	Ajouter un type de fichier
TypeFichier-M	Modifier un type de fichier
TypeFichier-S	Supprimer un type de fichier

Un tableau de bord personnalisé GED est également disponible (code TDBPERSO_GED).

Revision #1
Created 2026-11-13 13:40:09 UTC by Sana Romdhani
Updated 2026-11-13 13:40:09 UTC by Sana Romdhani