



Présentation d'i-Dépôt

La gestion des documents déposés

i-Dépôt est un service Web sécurisé permettant la mise à disposition de documents et de fichiers clients à destination du cabinet, en vue de leur traitement.



Pour vous guider, des vidéos sont à votre disposition en cliquant sur les liens ci-dessous :

- Activation du module i-Dépôt (<https://vimeo.com/319479809/dd030e6e37>)
- Fonctionnement du module i-Dépôt (<https://vimeo.com/319480397/6817faa429>)

Le comptable est averti par mail, en temps réel de la disponibilité des documents.

Le client accède à son dossier, en se connectant avec son Code utilisateur et son Mot de passe comme indiqué sur la page de connexion.

Après avoir cliqué sur la fonction i-Dépôt disponible sur le bureau i-Suite, vous accédez à la gestion des documents déposés pour le dossier.

1 - Arborescence des types de documents

Tous les documents déposés dans i-Dépôt doivent être rattachés à un type.

Les documents sont classés selon plusieurs thèmes principaux Panière, Factures à saisir et Factures saisies. Un nombre apparaît pour chacun, indiquant le nombre de documents qu'il comporte.

Sous le classement Panière se trouvent les documents classés par type Saisie excel, Relevé bancaire et Document divers.

 Panière LA TOUR D'AIX	05
Saisie Excel	01
Relevé bancaire	01
Document	03


Lorsque vous êtes positionné sur le classement  Factures à saisir 04, tous les documents déposés notamment sous le type Facture achat, Facture vente, etc. et non encore pris en compte sont visibles.

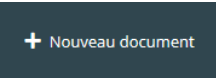
En se positionnant sur un type, seuls les documents rattachés à ce type sont visibles.

Lorsque vous êtes positionné sur  Documents pris en compte 01, tous les documents déposés et qui ont été pris en compte par le collaborateur au cabinet sont visibles.

IMPORTANT

Lorsqu'un document est pris en compte, il n'est plus possible de le supprimer ni de modifier le commentaire.

Le bouton  permet de revenir à l'écran d'accueil d'**i-Suite Expert**.

Le bouton  permet de déposer de nouveaux documents.

Pour plus de précisions concernant l'ajout de document, reportez-vous à la rubrique **Ajout de documents**.


2 - Liste des documents

Dans cette colonne apparaît la liste de tous les documents qui ont été déposés.

Cette liste peut être filtrée soit en sélectionnant un type de document, soit en utilisant la zone de saisie qui permet de rechercher un document par son nom.




Rechercher dans la papiers


Lorsque vous sélectionnez un document, vous pouvez consulter son type (1), la date à laquelle il a été déposé (2) et le commentaire qui l'accompagne (3).


 **GUIDE NATIONAL OG BA 2019.pdf** 2 Déposé le 31/01/2019 à 11:42


1 Document


3 Guide d'utilisation OG BA Campagne fiscale 2019

> Le bouton  permet de télécharger le document.

> Le bouton  permet de supprimer le document.

> Le bouton  permet d'accéder à une fenêtre de modification des caractéristiques du document :


 **Document** Sauvegarder Annuler

Informations Document

Nom	Type	Commentaire
GUIDE NATIONAL OG BA 2019	Document ▼	Guide d'utilisation OG BA Campagne fiscale 2019 ^


NB

Pour plus de détail sur la suppression des documents, reportez-vous à la rubrique [Suppression de documents](#).

 **GUIDE NATIONAL OG BA 2019.pdf** Déposé le 31/01/2019 à 11:42

Document Pris en compte le 31/01/2019 à 15:42

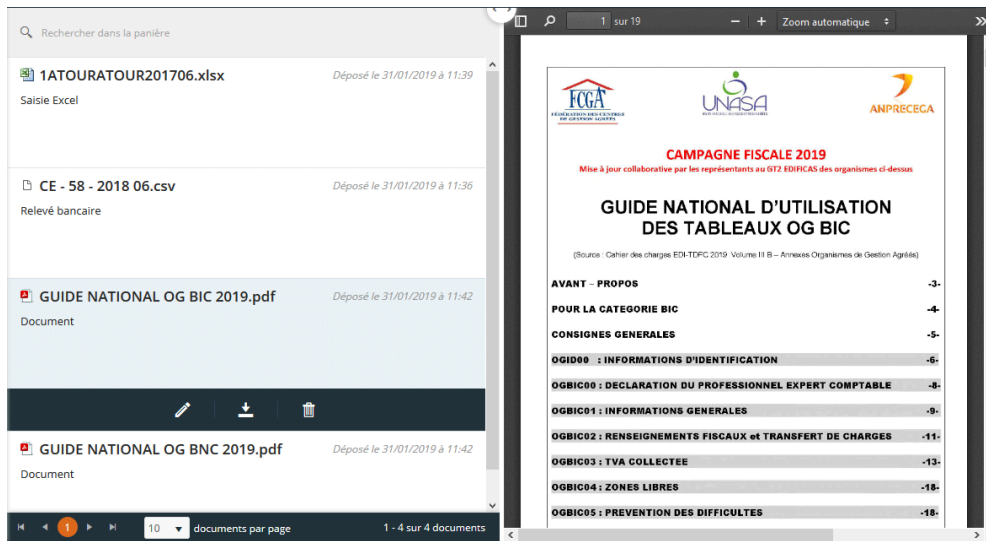
Guide d'utilisation OG BA Campagne fiscale 2019



Lorsque vous êtes positionné sur la rubrique Documents pris en compte 01, dans le détail d'un document, tous les icônes de modification ont été supprimés.

3 - Prévisualisation des documents

Cette colonne permet de visualiser un document directement depuis i-Dépôt, sans avoir à le télécharger pour l'ouvrir dans son application d'origine.

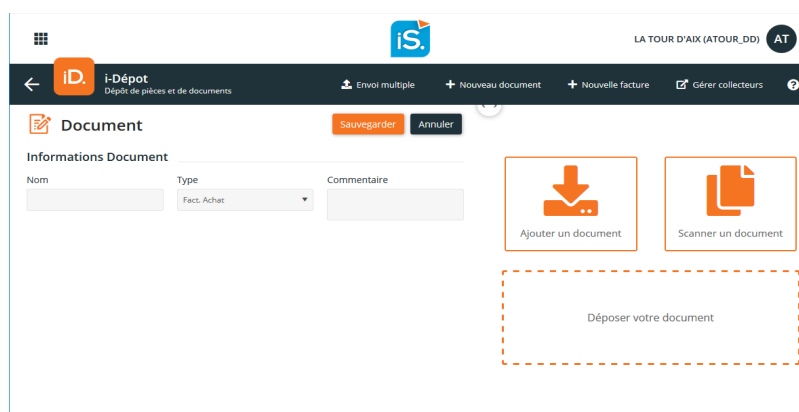


Lorsque vous cliquez sur un document, l'aperçu s'affiche automatiquement dans le volet de droite.

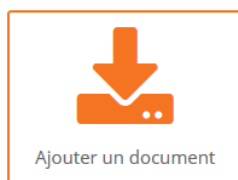
Ajout de nouveaux documents

En cliquant sur le bouton **+ Nouveau document**, plusieurs modalités de dépôt de documents sont proposées :

- Ajouter un ou des nouveaux documents depuis votre disque
- Scanner des nouveaux documents
- Déposer/glisser

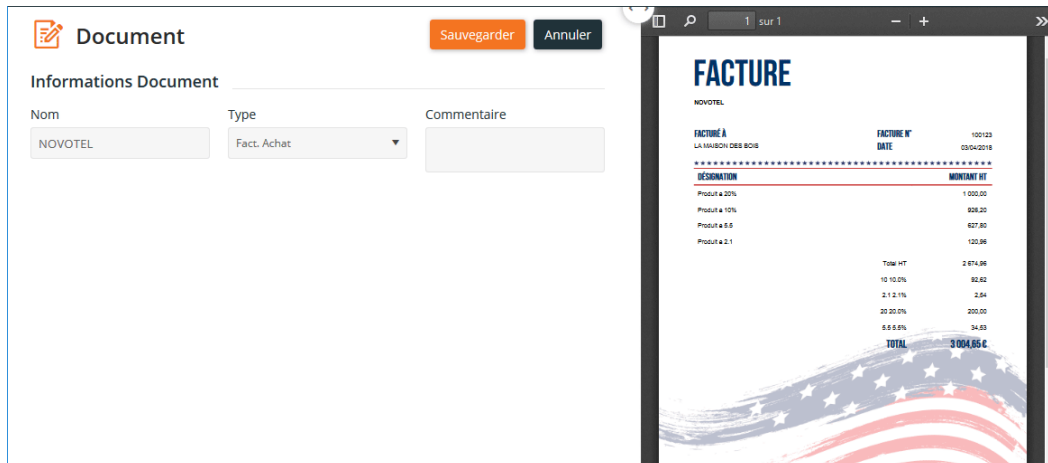


Ajout un nouveau document depuis votre disque



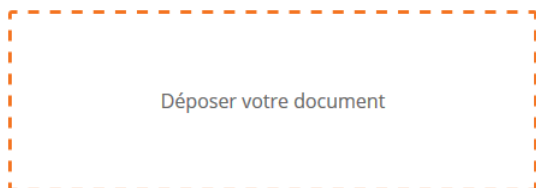
Ce bouton permet de déposer un fichier dans i-Dépôt, en allant le chercher directement dans vos répertoires.

Suite à sa sélection, le document apparaît en visualisation et il ne reste plus qu'à paramétrer les informations attendues :



- > Le Nom du document s'inscrit automatiquement et peut toutefois être modifié ou complété.
- > Le Type de document que vous allez déposer, doit être paramétré à l'aide du menu déroulant.
- > Le champ Commentaire est une zone de saisie libre, dans laquelle vous pouvez ajouter une note concernant le document à destination du collaborateur. Celui-ci pourra ensuite la consulter dans DiaClient - i-Dépôt.

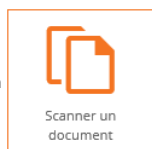
Nota : Les documents peuvent être déposés soit par sélection dans l'Explorateur, soit par Glisser-Déposer. Dans le cas d'un Glisser-Déposer, il suffit de maintenir la sélection du fichier depuis la fenêtre de votre Explorateur, puis de déplacer votre souris directement jusqu'à la zone intitulée Déposer votre document prévue à cet effet.



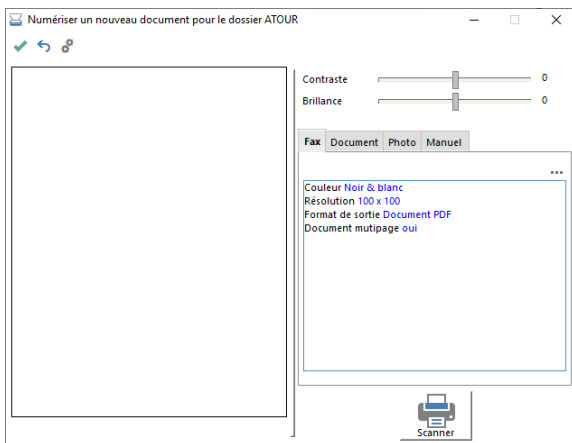
Scanner un nouveau document

Des documents peuvent être déposés dans i-Dépôt par le biais de votre scan, dès lors que celui-ci est raccordé à votre poste.

Pour cela, cliquez sur le bouton



- > Cette fenêtre apparaît à l'issue de l'installation du fichier ACDSanWeb.application, nécessaire à l'utilisation de votre scan.



> Cliquez sur cet icône ⚙️ (en haut à gauche) afin de sélectionner le pilote source parmi ceux détectés (compatible uniquement avec TWAIN).

> L'image qui doit être numérisée apparaît en visualisation.

cument.

Une fois le document scanné, les informations suivantes doivent être renseignées :


> Par défaut, le nom du document est composé en automatique du mot Document, suivi des informations année, mois, jour suivi de l'heure du scan, que vous pouvez modifier.

> A l'aide du menu déroulant, indiquez le Type de document que vous allez déposer.

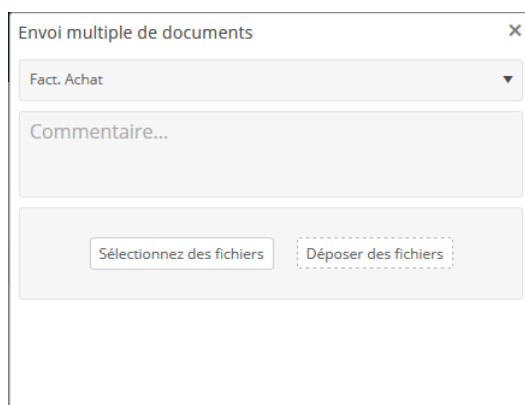
> Le champ Commentaire est une zone de saisie libre, dans laquelle vous pouvez ajouter une note concernant le document à destination du collaborateur. Celui-ci pourra ensuite la consulter dans DiaClient - i-Dépôt.

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** afin que le document soit pris en compte dans la Panière.

Envoi multiple

Le bouton  **Envoi multiple** permet de déposer dans i-Dépôt, plusieurs fichiers en une seule manipulation.

La fenêtre qui apparaît permet la sélection de plusieurs fichiers :



> A l'aide du menu déroulant, indiquez le type de document à déposer.

> Au besoin, saisissez votre Commentaire dans la zone prévue à cet effet. Celui-ci sera valable pour tous les documents déposés.

Sélectionner des fichiers

Pour accéder à l'Explorateur et déposer des documents depuis vos répertoires, cliquez sur le bouton Sélectionnez des fichiers, afin de pouvoir accéder à l'Explorateur.

Dans votre Explorateur :

> Maintenez la touche MAJ ou Ctrl tout en effectuant simultanément un clic gauche de la souris sur les documents à sélectionner. De cette manière, plusieurs documents issus du même répertoire peuvent être sélectionnés en une seule fois.

La touche MAJ permet la sélection d'un ensemble de fichiers qui se suivent, tandis que la touche Ctrl permet la sélection de plusieurs fichiers non consécutifs.

> Cliquez ensuite sur le bouton Ouvrir de la fenêtre de choix des fichiers à télécharger, afin de valider la sélection.

> La liste des documents est reprise dans cet écran, puis ceux-ci sont aussitôt transférés dans i-Dépôt, sans intervention de votre part.

Déposer des fichiers

Pour un déposer-glisser de la multi-sélection depuis vos répertoires :

> Sélectionnez plusieurs fichiers comme vu précédemment, en maintenant la touche MAJ ou Ctrl tout en effectuant un clic gauche sur les documents concernés pour les sélectionner.


> Maintenez le clic gauche sur la sélection de l'ensemble des documents, puis déplacez votre souris dans la fenêtre Envoi multiple de documents, sur le bouton Déposer des fichiers, puis relâchez votre souris.

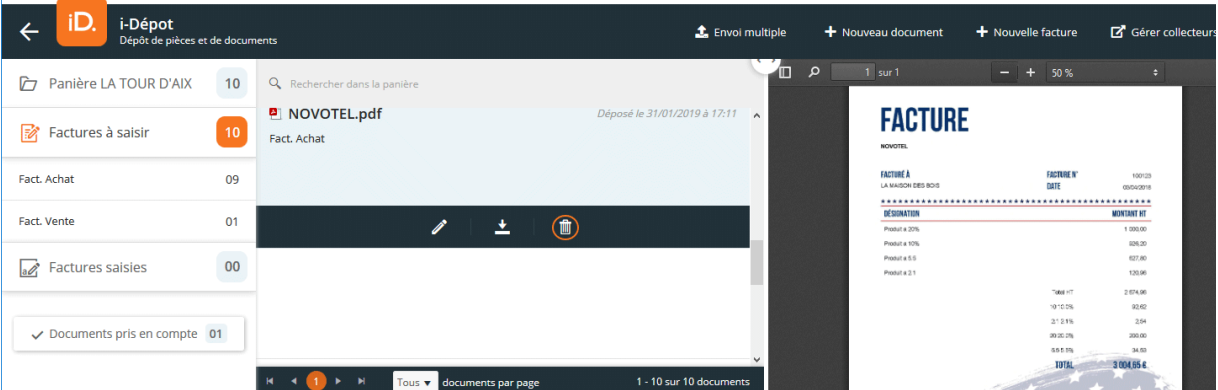
Une fois l'ensemble des documents déposés, ceux-ci sont automatiquement classés dans l'arborescence i-Dépôt selon le type de document paramétré au préalable.

La suppression de documents

Parmi les documents déposés, il peut arriver que des documents doivent être supprimés.

Attention : seuls les documents non pris en compte par le cabinet peuvent être supprimés.

Dans la liste des documents déposés, sélectionnez le document qui doit être supprimé puis cliquez sur l'icône .



Le screenshot illustre l'interface de l'application i-Dépôt. À gauche, un menu de navigation liste les catégories de documents : 'Panière LA TOUR D'AIX' (10), 'Factures à saisir' (10), 'Fact. Achat' (09), 'Fact. Vente' (01), 'Factures saisies' (00) et 'Documents pris en compte' (01). Le document 'NOVOTEL.pdf' (Fact. Achat) est sélectionné et affiché dans la zone principale. À droite, une prévisualisation d'une facture est visible, montrant des détails tels que 'FACTURE N° 100123', 'DATE 09/06/2018' et un tableau de désignation avec des montants HT et TTC. Le total TTC est de 3 004,95 €.

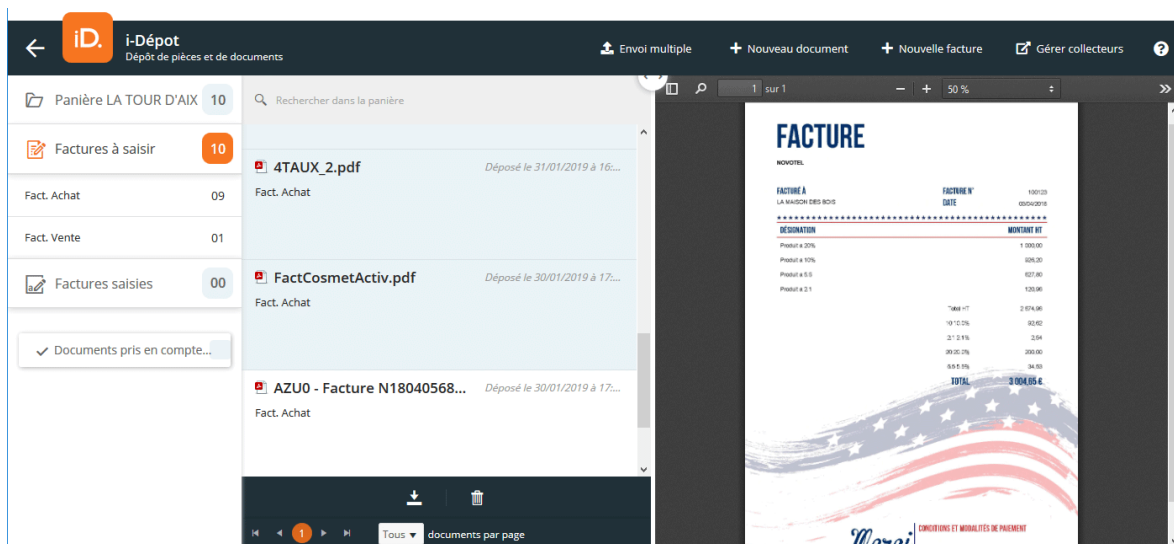
Il est possible de rechercher le document à supprimer en utilisant la zone de saisie.

Rechercher dans la panetière

> Un clic sur le Nom du document permet de visualiser son contenu.

Il est également possible de supprimer plusieurs documents simultanément.

Pour cela, il faut les sélectionner un par un à l'aide du clic gauche de la souris, tout en maintenant la touche CTRL enfoncée. Les documents sélectionnés apparaissent alors en grisé pour indiquer la sélection :



Cliquez ensuite sur l'icône  disponible au bas de l'écran.

Un message de confirmation apparaît :



Cliquez sur le bouton Oui pour valider la suppression ou sur le bouton NON pour interrompre la suppression.