



Isanet-fact vous propose
un nouveau service :

Les classeurs de documents.

Où j'ai mis ce document ? Je ne le retrouve plus !

Isanet-Fact vous permet de stocker vos documents directement dans votre logiciel. Ils sont ainsi accessibles partout, quand vous en avez besoin.

ACCÉDEZ A VOS DOCUMENTS

Deux nouvelles icônes font leurs apparitions dans votre logiciel :



Accédez ici à votre facturation (que vous connaissez déjà)



Accédez ici au stockage de vos documents.

Mes Classeurs

CRÉER CLASSEUR

COMPTA BANQUE CONTRATS IMPOTS Note de Frais

SOCIAL SOCIETE TEST

: 9.76 Mo / 500 Mo

SUPPRIMER

Vous retrouverez donc ici vos classeurs de documents. Pour vous aider dans votre organisation, nous avons déjà créé quelques dossiers. Mais vous pouvez en créer autant que vous le souhaitez en cliquant sur Crée Classeur.

Vous disposez d'un espace de stockage de 500 Mo maximum.

TRIEZ ET CLASSEZ VOS DOCUMENTS

Chaque classeur peut contenir des intercalaires.

Mes Classeurs

IMPOTS
(aucun fichier)

+ Ajouter Fichier

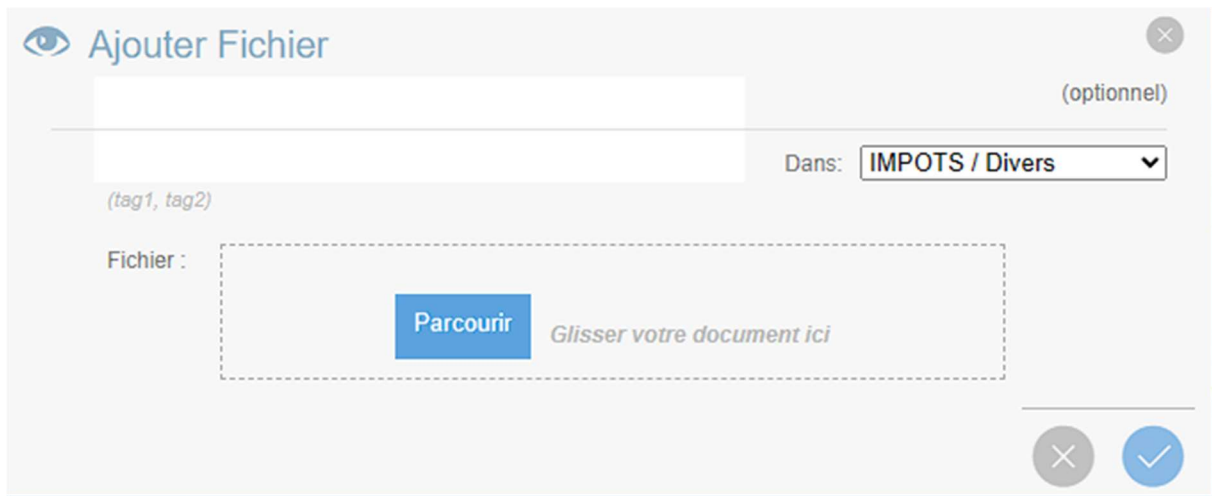
Autres Taxes Divers IS Taxe Pro TVA +

	NOM	LIBELLÉS	DATE	TAILLE	TYPE	ACTIONS
⚡				0		
○				0		

Dans cet exemple, dans le classeur IMPOTS, vous retrouvez 5 intercalaires : Autres Taxes, Divers, IS, Taxe Pro et TVA.

Dans chacun de ces intercalaires, vous pouvez ajouter autant de documents que vous le désirez (dans la limite totale de 500 Mo).

Cliquez sur Ajouter Fichier pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.



(Vous pouvez même le faire glisser dans l'encart prévu).

Choisissez l'intercalaire désiré et validez.

Votre document est maintenant disponible dans Isanet-Fact.

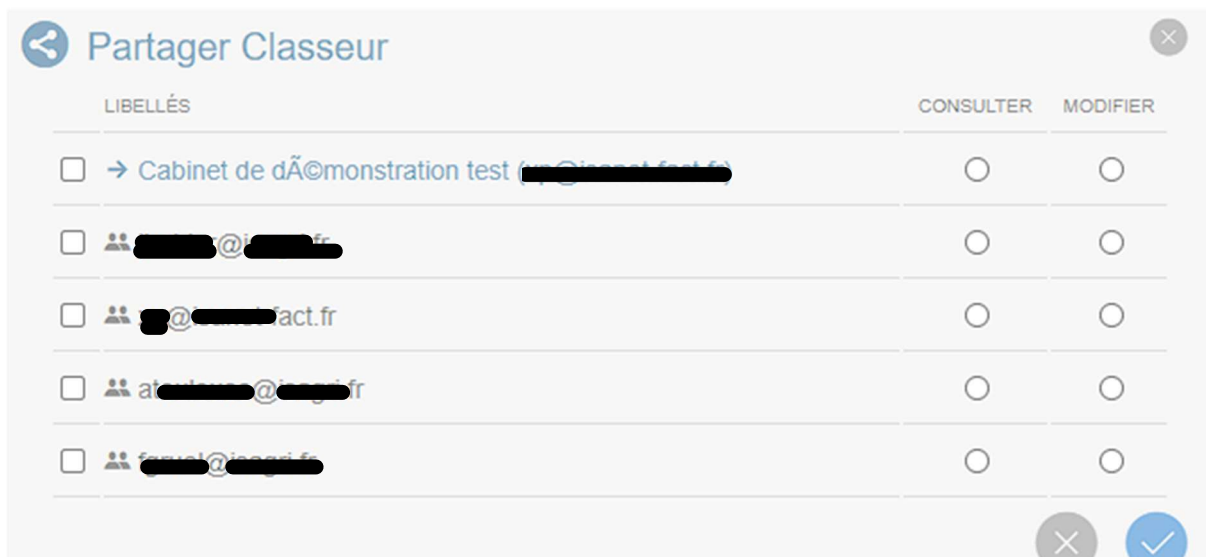
Vous pouvez ajouter des tags sur vos documents afin de les retrouver plus facilement dans la zone de recherche.



Une fois votre document téléchargé sur Isanet-Fact, vous pouvez le consulter ou modifier son nom et ses tags.

La zone de recherche tout en haut vous permet de retrouver facilement un document dans n'importe quel classeur.

Enfin, vous pouvez partager vos documents pour qu'ils soient accessibles soit à vos collaborateurs soit à votre comptable (en bleu), en consultation ou en modification.



PERSONNALISER VOS CLASSEURS

Vous pouvez personnaliser l'ordre de vos classeurs par un simple Cliquer/déplacer (sélectionnez un classeur et maintenez le clic tout en déplaçant votre souris).

Changez la couleur d'un classeur en cliquant dessus :



Changez l'ordre de vos intercalaires avec le cliquer/déplacer.