

Prise en main Dossiers

ISANET FACT

SOMMAIRE

1. GESTIONNAIRE DE FICHIERS.....	3
1.1 Accéder aux documents	3
1.1.1 <i>Création de dossiers</i>	3
1.1.2 <i>Ajout de fichiers</i>	4
1.1.3 <i>Partage des documents</i>	4
1.1.4 <i>Personnalisation des classeurs</i>	5
2. CONTACTER LE SUPPORT	6

1.1.2 Ajout de fichiers

SE positionner dans le dossier de votre choix et cliquer sur « Importer des fichiers » pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.

Vous pouvez aussi faire glisser votre document vers cette fenêtre pour importer vos fichiers.

Votre document est maintenant disponible dans Isanet-Fact.



Une fois votre document téléchargé sur Isanet-Fact, vous pouvez le consulter par un double clic, le renommer, le télécharger ou le supprimer.

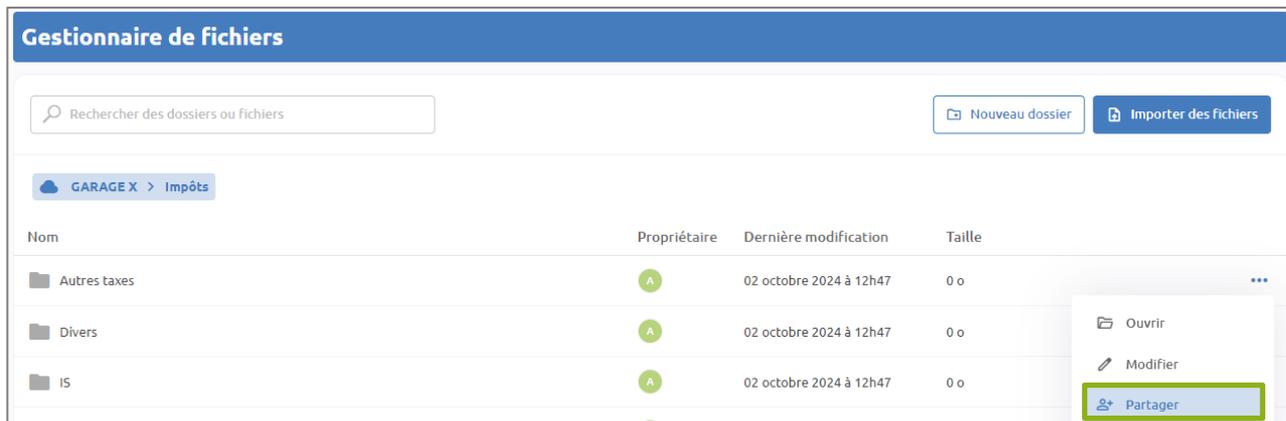
La zone de recherche tout en haut vous permet de retrouver facilement un document dans n'importe quel classeur.

1.1.3 Partage des documents.

Il est possible de partager vos documents pour qu'ils soient accessibles soit à vos collaborateurs soit à votre comptable (en bleu), en consultation ou en modification.

Sélectionner le dossier que vous souhaitez partager puis, sur les trois points à droite, vous trouverez l'option de Partage.

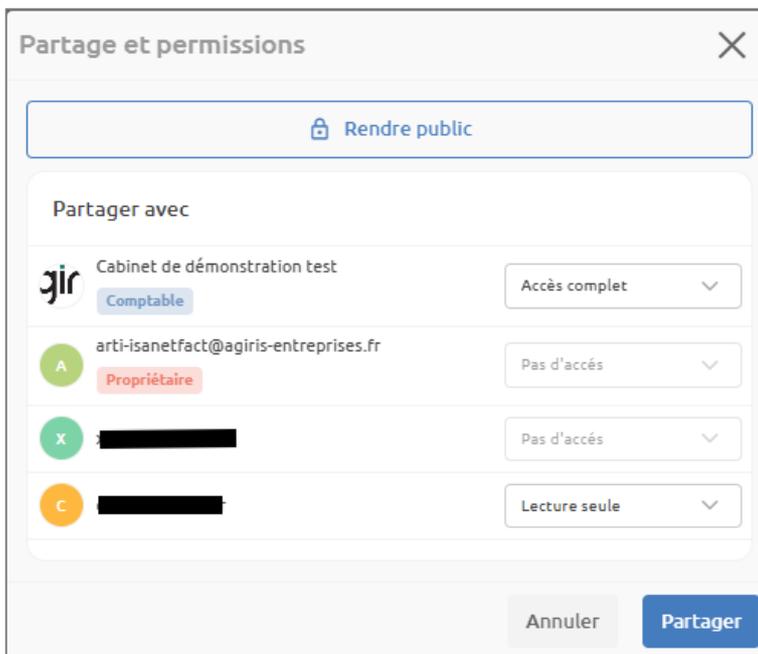
Vous devez rendre privé votre dossier afin de choisir à qui le partager.



Pour chaque collaborateur (ou expert comptable), vous pouvez choisir entre les trois options de partages proposés :

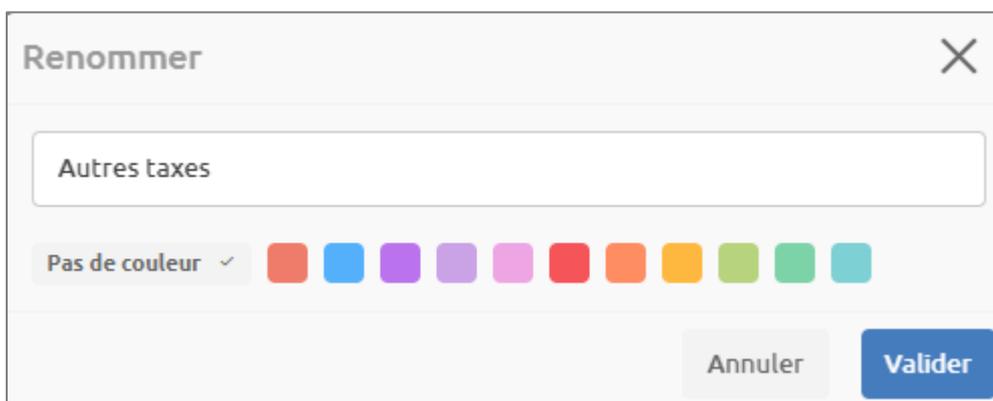
- Pas d'accès
- Lecture seule
- Accès complet

Ainsi, vous choisissez qui peut accéder et/ou modifier les fichiers contenus dans vos dossiers.



1.1.4 Personnalisation des classeurs

Il est possible de changer la couleur de vos dossiers avec les actions disponibles sur les trois points à droite de chaque dossier.



2. CONTACTER LE SUPPORT

Il est possible de contacter le support en cliquant sur le bouton  afin d'accéder au chat.

Le support est également joignable par téléphone au 03.44.06.69.15 ou par mail à isanet-fact@agiris.fr.