14.5 Gestion Électronique de Documents (GED)

L'espace GED permet de stocker, partager et rechercher rapidement tout type de documents dans ***Dolibarr***. Activez le module depuis ***Accueil > Configuration > Modules***. Trois types de répertoires coexistent :

Répertoires manuels

Les répertoires manuels permettent d'enregistrer des documents avec une organisation libre de l'arborescence.

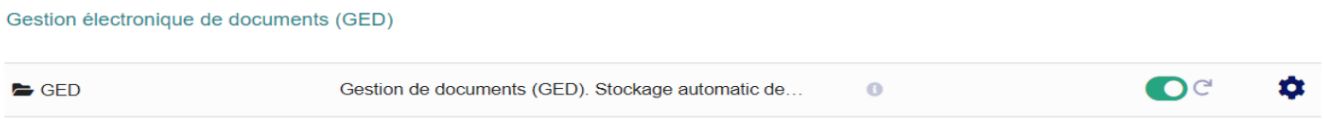


Figure 14.22 – Répertoires manuels — vue 1



Figure 14.23 – Répertoires manuels — vue 2

Répertoires automatiques

Les répertoires automatiques sont remplis automatiquement lors de l'ajout de documents depuis la fiche d'un élément (tiers, facture, commande...). Activez d'abord la fonctionnalité dans la configuration du module.

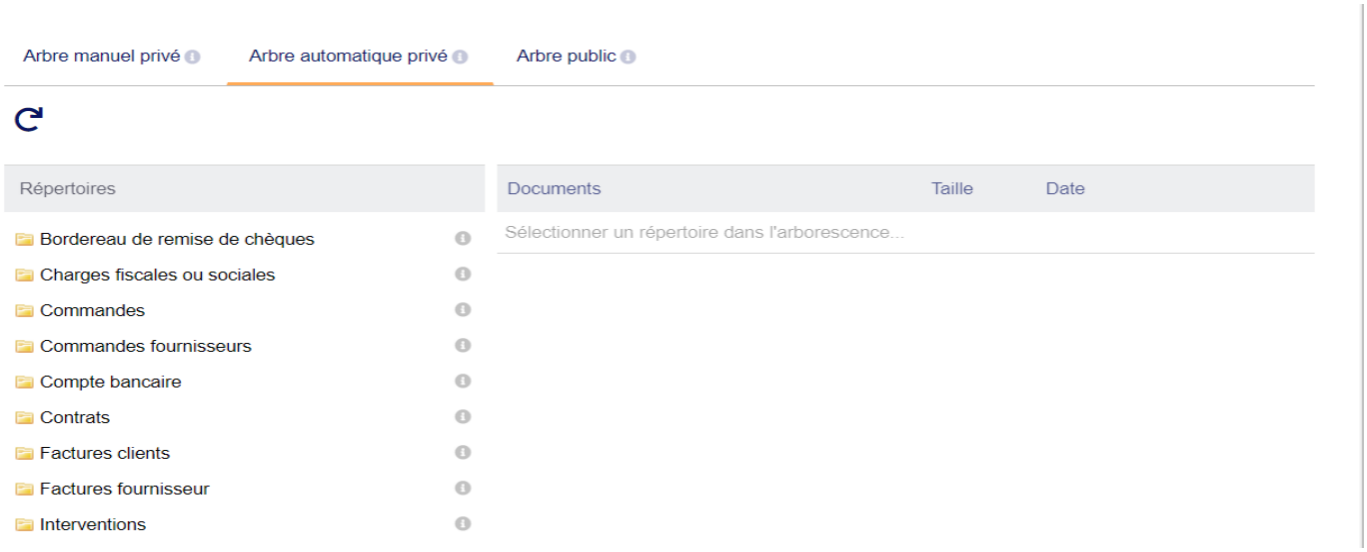


Figure 14.24 – Répertoires automatiques

Répertoires publics

Les répertoires publics sont des fichiers situés dans le sous-répertoire /medias du répertoire des documents. Ils sont lisibles par tous sans connexion et sans partage explicite. Ils servent notamment à stocker des images pour le module emailing ou les pages web.



Figure 14.25 – Répertoires publics

> **Astuce :** Icônes Octicons : vous pouvez utiliser les icônes Octicons au format SVG dans vos modèles de mails ou vos pages web. Dans Configuration > Emails > Modèles des courriels, éditez un modèle, cliquez sur l'icône image dans l'éditeur, puis sur Parcourir le serveur → dossier octicons → choisissez une icône.

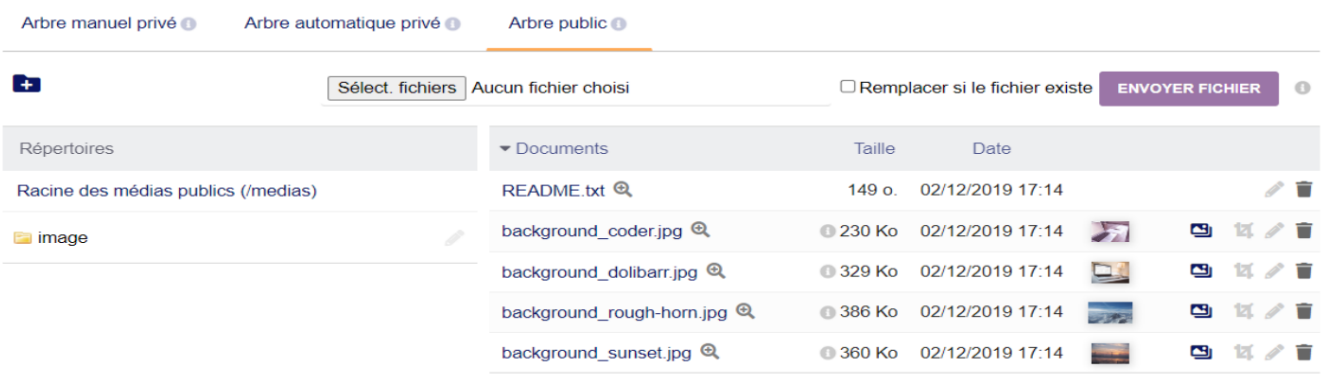


Figure 14.26 – Octicons disponibles dans la GED — vue 1

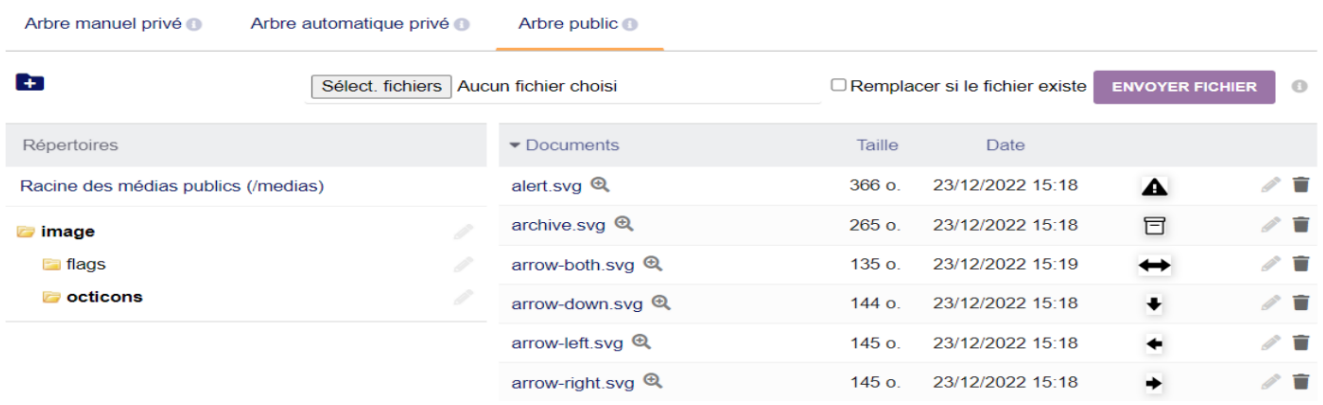


Figure 14.27 – Octicons disponibles dans la GED — vue 2

Revision #6
Created 2026-07-06 09:47:11 UTC by InfraS
Updated 2026-09-28 07:13:01 UTC by Fallinah