

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

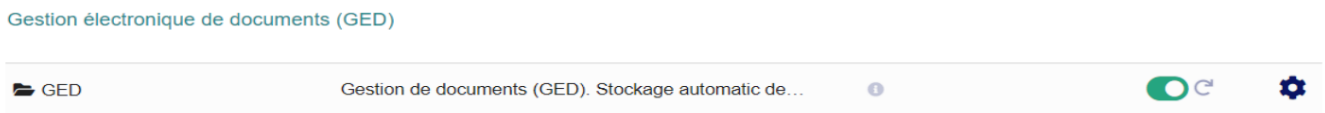



Figure 14.23 - Répertoires manuels — vue 2












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	Documents	Taille	Date
<ul style="list-style-type: none">  Bordereau de remise de chèques ⓘ  Charges fiscales ou sociales ⓘ  Commandes ⓘ  Commandes fournisseurs ⓘ  Compte bancaire ⓘ  Contrats ⓘ  Factures clients ⓘ  Factures fournisseur ⓘ  Interventions ⓘ 	Sélectionner un répertoire dans l'arborescence...		

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


 Configuration du module de gestion de documents (GED) [Retour liste des modules](#)

Configuration	Attributs supplémentaires des fichiers de la GED	Attributs supplémentaires des dossiers de la GED
Description		Valeur
Afficher l'arborescence GED automatique		<input checked="" type="checkbox"/>

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

Arbre manuel privé ⓘ Arbre automatique privé ⓘ **Arbre public ⓘ**

 Aucun fichier choisi Remplacer si le fichier existe **ENVOYER FICHER** ⓘ

































Répertoires	Documents	Taille	Date		
Racine des médias publics (/medias)	README.txt ⓘ	149 o.	02/12/2019 17:14		 
 image	background_coder.jpg ⓘ	230 Ko	02/12/2019 17:14		  
	background_dolibarr.jpg ⓘ	329 Ko	02/12/2019 17:14		  
	background_rough-horn.jpg ⓘ	386 Ko	02/12/2019 17:14		  
	background_sunset.jpg ⓘ	360 Ko	02/12/2019 17:14		  

Figure 14.27 - Octicons disponibles dans la GED — vue 2

Arbre manuel privé ⓘ Arbre automatique privé ⓘ **Arbre public ⓘ**

 Aucun fichier choisi Remplacer si le fichier existe **ENVOYER FICHER** ⓘ

Répertoires	Documents	Taille	Date		
Racine des médias publics (/medias)	alert.svg ⓘ	366 o.	23/12/2022 15:18		 
 image	archive.svg ⓘ	265 o.	23/12/2022 15:18		 
 flags	arrow-both.svg ⓘ	135 o.	23/12/2022 15:19		 
 octicons	arrow-down.svg ⓘ	144 o.	23/12/2022 15:18		 
	arrow-left.svg ⓘ	145 o.	23/12/2022 15:18		 
	arrow-right.svg ⓘ	145 o.	23/12/2022 15:18		 

Revision #2

Created 2026-07-06 09:47:11 UTC by InfraS

Updated 2026-07-06 11:41:40 UTC by InfraS