

MANUEL UTILISATEUR









SOMMAIRE

l.	ConnexionA.Login e-docPro : www.e-docpro.frB.Mauvaise authentification	<mark>3</mark> 3 3
II.	Accueil A. Informations B. Ged C. Contrat	4 4 4 4
III.	GEDA.FonctionalitésB.ArborescecesC.ApparenceD.DossiersE.Documents	5 5 7 8 13
IV.	ContratA.FournisseursB.ClientsC.CréationD.ActionsE.DépôtF.Suivi	22 22 23 23 24 25 25
V.	Requête A. Contrat B. Document C. Suivi	<mark>26</mark> 26 27 28
VI.	Autoclass A. Principe	<mark>28</mark> 28
VII.	WorkflowA.PrincipeB.SuiviC.ValidationD.Visualisation	29 29 29 30 30







I. CONNEXION

I.A. Login e-docPro : www.e-docpro.fr

Saisissez votre Login et votre Mot de passe (créez un mot de passe difficile ; nous vous suggérons de combiner des chiffres et des lettres).

GAL	IN SAS Secure Certification Authority
	DOC PRO
Vous ent	rez dans un espace sécurisé et crypté SSL
Logir	
Mot de passe	
	Se connecter

I.B. Mauvaise authentification

A partir de trois échecs de connexion (mauvais login ou mauvais mot de passe), vous serez dans l'obligation de recopier le code de sécurité qui va s'afficher pour accéder à votre compte.

	z dans un espace sécurisé et ci Mauvais login ou mot de passe
Login :	1
Not de passe :	
À partir de 3 é n	checs de connexion, un code de écessaire pour vous connecter 2 F 4 W P
Code de sécurité :	C







II. ACCUEIL

Infos Pratiques	Ged	Contr	at			
Que dit la loi ?	Dernière connexion : 19/04/13, 11:12	👔 En cours :	2			
Guides d'utilisation	🔯 Alarmes dépassées / Total : 0	👔 À étudier :	0			
Téléchargements	E Liens actifs / Total : 1 / 1	👔 A échoir ou Echu :	0			
Agent de dépose	Etapes en retard / A valider : 1 / 1					
Adobe Reader	() Informations					
	Votre Partenaire	PRO				

II.A. Informations

Via la page d'accueil, vous pouvez accéder :

- Aux téléchargements : agent de dépose rapide, agent MFP, Widged, Adobe Reader et Flash Player
- Aux infos pratiques : arborescences types, les délais de conservation de documents, les articles de lois
- Aux suivis d'utilisation : du module Document et du module Contrat

II.B. Ged

Avec le module Document, vous avez des accès rapides :

- Alarmes : signale les alarmes dépassées
- Liens actifs : signale les liens toujours actifs
- Workflow : signale les documents en cours de validation dans un workflow

II.C. Contrat

Avec le module Contrat, vous avez des accès rapides :

- En cours : contrat dont la date limite d'annulation est supérieure à 60 jours
- A étudier : contrat dont la date limite d'annulation est entre 30 et 60 jours
- A échoir ou échu : contrat dont la date limite d'annulation est inférieure à 30 jours







III. GED

III. A. Fonctionnalités

Le module Document vous permet de mettre des documents à disposition des différents services et personnes de la société ainsi que de récupérer des informations, classer, associer, archiver et sauvegarder.



III. B. Arborescences

- 1. Documents : archiver et classer les documents internes à l'entreprise
- 2. Contrats : archiver et classer les contrats
- 3. Création : créer votre propre arborescence

Pour créer votre arborescence, il vous suffit de cliquer sur « Nouveau Dossier Documents » ou sur « Nouveau dossier Contrats » selon l'emplacement du dossier :









Lorsque vous créez un dossier, vous pouvez partager ou non ce dernier avec les services ou utilisateurs de la société.

Nom du d	dossier:	
Appliquer un	modèle : Aucun	
	?) Afficher l'aid
Partager avec les utilisate	eurs	
Nom	Groupe	
DEMO Test	Dev	

Pour créer un sous dossier, cliquez sur le dossier auquel vous souhaitez le rattacher et sélectionnez :

dossier	Nouveau se	ous-dossier
	n du sous-dossier :	
	Appliquer un modèle :	Aucun
		⑦ Afficher l'aide
Partag	er avec les utilisateurs	
Nom		Groupe
▼ To	us/Aucun	
	V	Créer le dossier







III.C. Apparence III.C. 1. Création

Vous pouvez personnaliser l'apparence d'e-docPro sur votre ordinateur. Vous pouvez également enregistrer et nommer plusieurs apparences afin de les sélectionner selon l'ordinateur que vous utilisez.



Vous avez la possibilité de régler la taille de chaque arborescence et de chaque « écran » manuellement et de l'enregistrer :





GED - ECM

Workflow e-Billing

e-Contrat Auto-Class



III.C. 2. Gestion des apparences

Apparences définies par l'utilisateur : 1 Principale (Actif) Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'ongine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran	Apparences définies par l'utilisateur : 1 Principale (Actif) Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	Apparences définies par l'utilisateur : 1 Principale (Actif) Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence dorigine 5 Petit Ecran <i>PC Portable - 1366x768</i> 6 Grand Ecran <i>FullHD - 1920x1080</i>		
1 Principale (Actif) Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran	1 Principale (Actif) Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	1 Principale (Actif) Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080		Apparences définies par l'utilisateur :
Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran	Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	Apparences prédéfinies : 4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	1	Principale (Actif)
4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran	4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	4 Défaut Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1368x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080		Apparences prédéfinies :
Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran	Apparence d'origine 5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	Apparence d'origine Petit Ecran PC Portable - 1366x768 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	4	Défaut
5 Petit Ecran <i>PC Portable - 1366x768</i> 6 Grand Ecran	5 Petit Ecran PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	5 Petit Ecran <i>PC Portable - 1366x768</i> 6 Grand Ecran <i>FullHD - 1920x1080</i>	-	Apparence d'origine
PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran	PC Portable - 1366x768 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	PC Portable - 1366x768 6 Grand Ecran FullHD - 1920x1080	5	Petit Ecran
6 Grand Ecran	Grand Ecran FullHD - 1920x1080	Grand Ecran FullHD - 1920x1080		PC Portable - 1366x768
	FullHD - 1920x1080	FullHD - 1920x1080	6	Grand Ecran
Apparence par défaut : 🕎				
Apparence par défaut : 🔽		Enregistrer		Enregistrer

III.D. Dossiers III.D. 1. Actions principales

Vous avez la possibilité d'effectuer plusieurs actions sur vos dossiers grâce aux boutons proposés :



III.D. 2. Envoi de lien III.D.2 - a) Création

L'envoi de lien vous permet d'envoyer des fichiers lourds comme des photos, des plaquettes haute définition, des dossiers assez volumineux que vous ne pouvez pas envoyer via votre boite mail car le poids dépasse 5 Mo, 10 Mo ou plus.











Si vous voulez envoyer un dossier complet, cliquez une fois sur le dossier puis sur





Si vous souhaitez envoyer des documents, suivez cette procédure :

Une fenêtre à remplir va apparaître :

Durée de validité (jours) :	3
De :	cecilia@eukles.com
Envoyer à :	
Cc:	
Cci:	
Objet:	Partage de documents
message :	
	.:
Finvoyer le lien	Annulor

Remplissez la durée de validité du lien, le destinataire et votre message et cliquez sur « Envoyer le lien »







III.D.2 - b) Sélection

Vous obtenez un aperçu des documents que vous souhaitez envoyer avec la possibilité de tout désélectionner, d'envoyer ou de supprimer la boîte d'envoi. Le nombre d'objets sélectionnés dans l'envoi est indiqué dans l'interface par l'icône ci-dessous:

Tout désélectionner	Sélection Envoyer la sélection	Supprimer la sélection	3
Nom	Emplacement	Aperçu	
🗟 Catégorie : Documents (3 élément	s)		
complexe.pdf	Formation		(ici, 3 objets seront envoyé
schema workflow.pdf	Formation		
FOR A LINE off	Formation	-attallar	







III.D. 2 - c) Réception.

Le destinataire va recevoir un mail l'informant du protocole à suivre comme ci-dessous :



Vous cliquez sur « Accès aux documents » et accédez à une page sécurisée de e-docPro. Collez le code que vous avez copié dans le mail.











III.D.2- d) Suivi

Si le délai d'accès au lien est dépassé pour le destinataire, vous avez la possibilité de le réactiver directement via la page d'accueil :









III. E. Documents III.E. 1. Dépôt

III. E. 1. a)Téléchargement

Pour déposer un ou des documents dans un dossier de votre arborescence, vous devez cliquer 1 fois sur le dossier concerné afin qu'il soit surligné puis cliquer sur cette icône :

fichiers

Parcourez votre ordinateur pour rechercher les documents à déposer dans votre dossier.

Vous sélectionnez le document choisi et cliquez sur Ouvrir. Pour en sélectionner plusieurs à la fois, maintenez un clic sur « Ctrl » et cliquez sur les autres documents à insérer dans e-docPro.



Le document déposé apparaîtra sur la fenêtre de droite avec son nom, la date de dépôt, son poids, et une miniature.

Il sera ensuite possible de le télécharger depuis n'importe quel ordinateur grâce au bouton 'Télécharger ce document'.









III. E. 1. b) Agent de dépose rapide

Grâce à l'agent de dépose rapide (cf manuel agent de dépose rapide), les documents que vous scannez seront directement déposés dans votre interface e-docPro avec un statut de « documents en attente de classement ».



III. E. 2. Actions principales Pour renommer le document sélectionné

Pour supprimer le document sélectionné

III. E 3. Alarme III.E.3. a) Création

Supprimer

Poser une alarme sur un document signifie avoir un mémo grâce à une icône à côté du document ou encore sur la page d'accueil.







Pour poser une alarme sur un document, cliquez sur le dossier concerné afin d'obtenir la liste des documents qu'il contient sur la fenêtre de droite, et cochez le document sur lequel vous souhaitez poser une alarme :





The second		
Nom du	document : contrat.png	
Date de l'alar	rme t	
~	Enrogistrer Falarmo	

Choisissez simplement la date à laquelle vous souhaitez fixer l'alarme. Votre alarme est maintenant programmée.

Une horloge est apparue à côté de votre document. En passant le curseur dessus vous visualiserez la date de l'alarme

2	Aperçu	No	Date de dépot	Taile	Traité	Tampons	Convers	Notes	Alarme	WorkFlow	Informations
		c	18/04/2013	453 Ko	20		-		Ø	2	









III.E.3. b) Suivi **B**Ged Sur la page d'accueil vous pouvez voir les alarmes déposées . Dans l'exemple ci-dessous, une alarme est arrivée à échéance sur un total d'une alarme déposée sur l'ensemble des documents de la GED. Dernière connexion : 19/04/13, 11:16 🕖 Alarmes dépassées / Total : 1/1 Cliquez alors dessus pour avoir l'aperçu du document sur lequel l'alarme est arrivée à échéance. Liens actifs / Total : 1/1 😵 Étapes en retard / À valider : 🛛 1 / 1 Accueil > Ged > Mes alarmes Mes alarmes Apercu Nom du document Date de dépot Taille Notes Alarme Utilisateur contrat.png 18/04/2013 453 Ko U Merindol Cecilia Alarme Nom du document : contrat.png Date de l'alarme : 18/04/2013 . 0 Enregistrer l'alarme Supprimer III. l'alarme

III. E. 4. Notes

III. E. 4. a) Création

E-docPro vous propose d'indexer vos documents via l'attribution de mots clés ou de notes.

Cet outil a pour objectif d'effectuer une recherche par mots clés avec le moteur de recherche full-text. La fenêtre suivante va apparaître, choisissez les mots clés ou notes à attribuer à ce document, puis, enregistrez.

Nom du document : contrat.png	
 Notes (Mots-clés) Dates	
Liste des notes : Fiche 621	
Enregistrer et	







III. E. 4. b) Recherche

Désormais vous pouvez retrouver ce document via la recherche full-text (barre de recherche en haut de votre page et saisissez au minimum trois caractères) :

Recherche	(?) Utilisation de la recherche FULL TEXT
	Recherche d'un document avec plusieurs mots
621	France télécom jullet
	nts qui contiennent un de ces trois mots vont apparaître dans les résultats.
dans	
	+France +télécom +julitet
 Documents 	ents contenant les trois mots apparaitront dans les résultats.
© Dossiers	a dott être collé au mot sinon il sera considéré comme un caractère à part et vous aurez dans les résultats tous les documents contenant le signe «+»
	Recherche en excluant un mot:
Recherche	+France +télécom -juillet
Ta GIANA	mprimer les factures de France Telecom sauf celle de juillet(la seule que vous n'ayez pas égarée).
le signe	moins doit aussi être collé au mot pour ne pas être considéré comme un caractère à part.

Le document sur lequel était ajoutée cette note a été retrouvé.

En cliquant sur le document, vous pouvez soit le télécharger soit faire des actions sur ce dernier grâce à la barre de tâches qui va s'afficher :

						Docum	ent: contrat								
3	Télécharger ce document		Envoyer	B	Notes	Alarme	Tamp	ons	-	Associer	3	Renor	nmer	-	Supprimer
Résultata	s de la recherche														> Liste
Aper	rçu	Nom du doc	ument			 Emplacement	Date de dépot	Taile	Traité	Tampons	Convers	Notes	Alarme	WorkFlow	Informations
-	94	contrat	.png			Administratif	18/04/2013	453 Ko				<u>e</u>	۵		

III. E. 4. c) Personnalisation

Not	tes (Mots e m du docum	lés) trat.png	Clique adminis créés	z sur les or strateur au et remplis conce	nglets que votre ra préalablemer sez les champs rnés
Notes (Mots-clés)	Dates				
	Date début :	10/02/20	11		
	Date de fin :	19/10/20	14		
~	Enregistrer	~	Enregistrer et fermer		
	Not Notes (Mots-clés)	Notes (Mots c Nom du docum Notes (Mots-clés) Dates Date début : Date de fin :	Notes (Mots-clés) Nom du docum trat.png Notes (Mots-clés) Dates Date début : 10/02/20 Date de fin : 19/10/20 Enregistrer	Notes (Mots-clés) Nom du docum 2 trat.png Notes (Mots-clés) Dates Date début : 10/02/2011 Date de fin : 19/10/2014 Enregistrer et fermer	Notes (Mote clés) Nom du docur rat.png Notes (Mots-clés) Date début : 10/02/2011 Date début : 19/10/2014







III. E. 5.Associer

III. E. 5. a) Création

e-docPro vous donne la possibilité d'associer des documents ensemble comme un système d'agrafeuse virtuelle.



Vous avez maintenant une fenêtre vous permettant de trouver le document avec lequel l'associer. 2 solutions s'offrent à vous:

#1: une recherche full texte du document

B Document contracting	Manuel Print of the	Associe	er		SOL	ihaitez associer
	Liste Rechercher F	Parcourir				
		Recherche doc	ument: ged		ρ	
	Résultats de la rec	herche				> Liste
	Aperçu	Nom du document	GED	Emplacement	Date de dépot	Talle
 (7)		Tous les d vont ap sélectionne	Documents ocuments o paraître, il v er les docur	contenant '(vous suffira ments souh	18/04/2013 GED' de aités.	491 Ko
	If 4 Page 1	sur1 ⊧ ⊮ @		Résultats 1 à 1 s	ur 1 20 💌	lgnes/page
		Fermei fenêt	r la re			







and a second second meaning	Liste Rechercher Parcoerir	9 A	ssocier			
		Documents				> Liste
liquant sur « I	Parcourir » vous	Aperga	Nom du document	GED	Date de dépot	Taile
onnaissez l'em docun	placement du nent	V	ged.png	Documents	18/04/2013	491 Ko
(0)	P Messources numeres	Puis sélectionne	type.pdf	Documents	02/04/2013	165 Ko
		14 4 Page	surt ≻ ≥ 2	Résultats 1 à 3 sur	3 20 💌	lignes/page

III.E.3. b) Visualisation

Lorsque vous ouvrirez un dossier et que vos documents s'afficheront sur la fenêtre de droite, vous verrez apparaître le ou les documents reliés sous le nom de votre document. Vous pouvez désormais cliquer dessus et l'afficher.

30	Documents	A Document. Co	patrat.pag									
Banette	Documents Demo Corbelle Corbelle	Téléci doc	harger ce cument	Envoyer	Ð	Notes		2 Al	arme	2	Tampons	
	Cients Communication			Associer		Recommer		Sup	primer			
	Comptabilité Fournisseurs France Télécom (2)	Documents										> Liste
	Partenaires	C Apergu	Nom	du document 🖉		Date de dépot	Talle	Traité	Tampons	Convers	Notes	Alarm
	Contrats			co ged.png		18/04/2013	453 Ko	8			<u>e</u>	2
	Contrats Demo Corbeile D Bâtiment (1) D Bâtiment (1) MFP (1) MFP (1) Véhocule (4)			contrat.pn		18/04/2013	491 Ko	98		-		
	1	H I Page	1 sur 1	NH R				Ré	isutats 1 à 3	sur 3 20) v ig	nes/pag
		11-12-11-11-12-21										



L'icône **comp** permet de supprimer l'association entre les documents.





GED - ECM Workflow e - Billing e -Contrat

e-Contrat Auto-Class



III. E. 6. Workflow asynchrone	
III. E. 6. a) Tamponner Cette fonctionnalité vous permettra de valider le docu ment via un « tampon » sur lequel les noms des utilisa teurs qui l'auront validé apparaîtront.	Image: Second state of the second
Cliquez sur le bouton Tampons après	s avoir sélectionné le document à tamponner.
Documents	Lorsque vous passez le curseur, s'afficheront le
Aperçu Nom du document 🔺 Da	ate de dépot Taille Traité Tampons Convers. nom, la date et l'heure du tampon
Contrat.png	8/04/2013 453 Ko 🕅 1 💭 🗭 🖉 🗮

III. E. 6. b) Traiter

Si vous souhaitez simplement marquer le document comme traité, il vous suffit de cocher la case de la colonne «traité» :

				Ľ	3		
11.000	Statute and a	100.00		Traité	-	-	 -
-			-	~	÷		1
-	-			>			
1.1.000	wr			Rés			 -







III. E. 7. Corbeille



avez un aperçu du document. Pour restaurer le document dans son dossier initial cocher la case et cliquez sur restaurer.









IV. CONTRAT



IV. A. Fournisseurs IV. A. 1. Création

Avant d'enregistrer un nouveau contrat, nous vous suggérons fortement de créer le fournisseur ou client associé au contrat.

Pour cela, cliquez sur Fournisseurs ou Clients et renseignez les cases.

Après avoir enregistré ces informations, une base de données cryptée sera constituée dans la GED.

				Baroume	eur Moresof						
		Line Roseniceser	-	Modifier ce kvermissent	Ba Dis	ictiver ca missear	-	Experimence fourmissour			
ef.	Rason socole	No	Afresse	Code pe	etal. ide	Teleph	P74	Enal	Site Web		
•	Non Copeur										
٠	Propriétaire										
•	Renault									Fournisseur	
	Peupeot		Avenue de T	buiker 63386	Draps	pran bebe?t	16862			and a strange of the	
٠	Apple	12		06000	Ne					Raison sociale 1	
٠	Bicrosoft.	64		34000	Workp	iter				Numéco ;	
		NAMES OF TAXABLE			-		_	March 101 (March 101		Adrense	
11.1	Page 1	ex10.110.000						Resultants 1 a 6 sur 6	50 A shreepele		
-											
										Code postal :	
										Vile:	
										Téléphone :	
										Fax:	
										firmait :	
										Email : Site Web :	









IV. B. Clients IV. A.1.Création

La procédure est la même que pour les fournisseurs.

				Cli	ents				
					ent: Eukles				
	cline. Not	rveau Client	Û.	Modifier ce client	Désactiver client	ce	Supprimer ce client		
Actif	Raison sociale	Code	Ville	Téléphone	F	ax	Email	Site	Interl.
٠	Ancien								
	Eukles								
	test03						cecilia@eukles.fr		
	11-120-04 A REPORT OF A REPORT	100					1.0000000000000000000000000000000000000	Land Lands	n an Friday an F



IV. C. Création du contrat

Il vous faut renseigner les champs ci-après:

Contrat				
Fournis	seur:	[• •	
	Client :	[• +	
Pr	ix HT :			
*1	ibellé :			
Nu	méro:			
* Date d'a	ichat:	Durée n	nois	
* Date	te fin :			
* Date limite d'annul	ation :	- mois		
Durée recondu	ction: mois			
Ci	oturé : 🕅			
~	Enregistrer	1		







Lorsque vous avez rempli l'onglet « contrat », vous pouvez remplir les onglets correspondant à votre contrat.

			View Nom du	dossier : Informat	lique			
		Renouveler ce contrat	AutoClass	Fict	ne Contrat	E E	nvoyer ce contrat	
contrat In	nfos contrats	Equipements / Services	Flotte/ Equipements	Financement M	laintenance	Assurance	Parc Véhicules	Baux commerciaux



Cette icône vous permet de recalculer les dates de votre contrat qui se renouvelle selon la durée de reconduction que vous avez enregistré dans l'onglet « contrat »

Cette icône vous permet d'envoyer un lien avec la fiche de synthèse de votre contrat et les documents associés au contrat.

Ce bouton vous permet d'afficher une "synthèse" de votre contrat récapitulant les informations principales comme dans l'exemple ci-dessous:

		Contrat N° 456 Locaux Commo	789123 erciaux	
Date d'achat	Date de fin	Date limite d'annulation	Prix HT EUR	Dossier
28/03/2013	28/03/2016	28/09/2015	0	Båtiment
Cli	ent	Fournisseur Propriétaire Tacite reconduction De 12	mois	Ets financier
		Baux commerciaux	C	
Ville : Paris				
Adresse des loca	ux : Adresse			
Surface des loca	ux : 300			
Etat des lieux : O	lui			
Sous location au	torisée : Non			
Loyer : 5000				
Bail 3/6/9 : Oui				
	n			
Bail Précaire : No	murs : SCI			
Bail Précaire : No Propriétaire des i				
Bail Précaire : No Propriétaire des : Nbres places de	parking : 1			







IV. E. Dépôt

Pour relier à votre contrat les documents originaux numérisés cliquez sur « Dépôt de fichiers » :



Sachez que vous pouvez créer des dossiers dans votre Ged dans la partie Contrat pour gérer ces documents.



Au fur et à mesure que vos contrats seront enregistrés, un listing comme ci-après va se former :

Etat	Libellé	Fournisseur	Numéro	Date d'achat	Date de fin	Date limite d'annulat	Client
۲	GEIDE			28/02/2010	27/02/2013	27/12/2012	Eukles
0	Fourgon	Renault	9845	20/01/2010	19/01/2014	19/05/2013	
0	i PAD	Apple	6516	10/11/2010	09/11/2013	09/06/2013	
۲	Locaux Commerciaux	Propriétaire	4567	28/03/2013	28/03/2016	28/09/2015	
۲	PC	Microsoft	6461	28/03/2013	28/03/2016	28/09/2015	

Le voyant est vert, cela signifie que votre contrat est en cours

Le voyant passe à l'orange lorsque le contrat est entre 60 et 30 jours de la date maximum d'annulation (un email est envoyé 60 jours avant la date limite d'annulation du contrat)

Le voyant devient rouge dès lors que vous êtes à 30 jours de l'échéance ou de la date d'annulation maximale.







V. REQUÊTE

V. A. Contrat V.A. 1. Formulaire

Le système de requêtes vous permet de faire un tri croisé des informations enregistrées sur e-docPro.

				Requètes			
	Nouvell requit	0	-	Mes requêtos 😽 Mes	dossiers	- 8	
SORTIE						_	
	© Lis	ting	0	Excel Exécuter la requête			
							Sur les requetes contrat, vous
CONTRAL	Affichano	Ordes	Tri	Crithran		(A)	trouverez tous les onglets et
Identifiant	Minchage	(a)	0	=			champs du module contrat.
Numéro	10	-	0	=			
Libellé		+	0	=			Vous cochez 'affichage', puis
Date d'achat	2	+	0	Comprise entre le :	et le :		vous pouvez sélectionner
Date de fin	10	-	0	Comprise entre le :	et le :		l'ordre des colonnes.
Date limite d'annulation	10	-	0	Comprise entre le :	etie :	3	
Prix HT	13	-	0	22			Lorsque vous coché les
Durée reconduction	12	+	0	22 42			éléments nécessaires, en bas de
FOURMISSEUR							page vous pouvez éditer la
CLIENT						19	requete :
INFOS CONTRATS						15	ner licting, per Event ou per grid
EQUIPEMENTS / SERVICES						8	par listing, par excel ou par gric
FLOTTE/ EQUIPEMENTS						8	
FINANCEMENT						8	
MAINTENANCE						8	
ASSURANCE						*	
PARC VÉRICULES						8	
BAUX COMMERCIAUX							
SORTIE							
	O La	sting	0	Excel Exécuter la requête			
				And the second s			

V. A. 2. Résultats

						Requête	S			
				Nouve requé	lle te	Mes requ	étes 🔒 Mes do	ssiers		
					Norr	bre de résulta	t(s):11			
	R	etour au forn	nulaire E	nregistrer la r	equête :		Choix du dossier		Enregistrer]
E	Identifiant	Numéro	Libellé		Date d acha	t Date de fin	Date limite d annulation	Prix HT	Durée reconduction	Fiche PDF
	100.0	0404	Comino		20/05/2010	28/05/2010	29/11/2019		12	0





V.B. Document V.B. 1. Formulaire

	No	m du d	ocument : co	ontrat.png			 Notes », vous avez la possibil d'avoir des onglets personnali et vous avez pu remplir les
	Notes (Mots-clés)	Dates	5				champs concernés.
0 6							
212			Date début :	10/02/201	11	0	
100						Lana	
			Date de fin :	19/10/201	14	0	
					Faragistrar at		
		Enr	egistrer		formor		
_		_		_			
-	_	-	-	_	_		
-	_		-	_	_		
			_	_	Noovele repaits	Real Street	regultes 🜉 Resdessers
30					Roovelle requite	R 1444	regultes 🛼 Rek dessars
-	KTE -				Rouvels requite	C Excel	regulars 🔂 the dassers
10	ers Simeyr				Novels repairs O Listing	C Exert	requiries Res dissuers
10 10 04	era Canteor Affect	age Drüre	Ter Criticies -		Novels repairs O Listing	C Dot	requiries Res dasaers
10 DO Chi Nor	nte Cuintéart Mage Alfich D	sge Drôte	Ti Creires		Rovels regults O Listing	() Dot	ropoles Results
10 Chi Not	ene Climeter ange Alfich n E	nge Ordra	To Cotteres .		Rovels regular	() Doel	requirires Tax dessaters
100 Chi Non Met	nte Clatebri Inge Alfich In Calori D	sge Drôte	To Criteres a a a a a a a a a a a a a	1	C Listing	© Dot	requites Estates
BO Chi Nor Uni Tall Chi	nte Clateori Inge Alfich Initidiosi I e (Ko) I essión I	nge Orden	To Creteres = = = = = = = = = = = = =	i+e 999 ☉ geo ☉ ge	C Listing	© Ecol	requirires Tare diseasers
BO Chi No Tali Chi Dat	ette citateart n n (citateart n n) citateart e (Ko) e citateart e citateart	age Drône	Tri Cretime a a b cretime	i+e mg. ⊙gg. ⊙g	Morveh regulas O Listing of O Strip O pdf O Min C at las	© Ecol	Insections Copy Opps Coco Celse Oppin Opps Coc
BO Chi Ner Mo Dati	ene Clintent Inge Alfich Initiatosi I e (Ko) I e criatos I s criatos	age Drône	To Creteres a a b creteres cret		Horvels OListing	© Erot	requiries in the desiders
100 Chi Non Date Date Chi	ana Califerit In In Ini décel Ini dé	sge Ordine	Tri Critéres a a a c c c comprise withe le Tri Critéres	i+s mg © pg ⊙ g	Horvels repaints Clashing of Clang Clashing et al.	© Bort	regulter II regulta Extender IX regulta
BO Chi Rice Salt Data Data Data Data	state stateser n solution soluti	age Ordine	To Critéries = = Congress etters le To Congress etters le Etters is	re mg Opg Og i i stie	Horvels repails C Lising O Sing O pdf O Min d Min	C Meri C di	regultes Executers
BO Chi Rice Met Tall Data Data Data Data	ente citateore n solutione e desta e desta e desta columna	age Ordine	Tri Cristians	ee mg Opg Og i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Horvels repails C Lising O Sing O pdf O Min d Int	C Men C di	regultes Executers
BO Chi Rice Met Tall Chi Chi Chi Chi Chi Chi Chi Chi Chi Chi	ente sinteper n n si décei e céloat e céloat e céloat e ce bin sitte	age Ordine	Tri Critéries = 	ing Opp Op	Horvels C Lising d Sing Opd Other e 418:	C Meri C di	regeliter Terepublik Execution Terepublik In O dec O ppt O pps O dece O date O ppt O pper O de
BO Chi Ron Dali Dali Dali Dali Dali Dali Dali Dali	ente Climeori n n Affici n (Ko) e ofeiation e ofeiation E ofeiation E ofeiation E ofeiation E ofeiation E ofeiation E official E off	age Ordre	Tri Creteres a a Comprise ettes le Tri Cresters Entre le Entre le	ite prg © prg © g i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Kovvils repails Using o bro C pd O bin d bin	O Exol	regelites Extender ta regulte a dec ppt pps decc dec dec ppt pps decc dec dec dec dec dec dec de

Maintenant vous pouvez effecuter une requête. Les onglets et champs que vous avez remplis constituent le « tableau de requêtes ». Vous pouvez alors cliquer sur les éléments que vous recherchez, de la même manière que les Requêtes.

V. B. 2. Résultats



GED - ECM

Workflow e-Billing

e-Contrat the second

Auto-Class





V.C. Suivi

Mes dossiers	
--------------	--

Avant de lancer vos requêtes, il est recommandé de créer vos dossiers où vous pourrez classer vos nouvelles requêtes.

			Requé	tes				
123	.	ouvelle coulte	Mes re	quites	Sales de	esters		
		Nor	nbro de résu	htat(s): H			\geq	
Retour au formula	ire Enregistre	r la requête :		C	hoix du dossier		· Enreg	strer
13 Nom		Mot(s) clé(s)	Tallie (Ko)	Extension	Date création	Date début	Date de fin	
2 ged			491	png	18/04/2013			
2 contrat		Fiche 621	453	png	18/04/2013	10/02/2011	19/10/2014	
E fiche_1	och_\$1300 (1)		152	pdf	28/08/2012			
PT contract	aria.		7	png	28/08/2012			

Pour enregistrer vos requêtes, il faut renseigner le nom, choisir le dossier puis cliquez sur 'enregistrer'



Cette fonctionnalité vous permet de relancer vos requêtes enregistrée.

En cochant la case devant les documents ou les contrats, vous pouvez envoyer ou supprimer votre sélection. S'affiche alors en haut à gauche le symbole ci-après qui vous indique le nombre de documents correspondant à la requête.



VI. AUTOCLASS

Le Principe

L'administrateur de votre compte peut placer un filtre « Autoclass » sur vos dossiers de la Ged.

Le filtre Autoclass a pour fonction de classer des documents que vous avez scannés directement dans leurs dossiers grâce à une sélection de mots ou expressions choisis en amont grâce à l'océrisation du document.

Si une étoile jaune apparaît sur des dossiers cela veut dire qu'un filtre est placé sur ce dossier.









VII. WORKFLOW

VII. A. Principe

Un workflow est un processus structuré permettant de faire évoluer un document et permettant de faire interagir plusieurs personnes. Vous pouvez être l'initiateur ou le valideur d'un workflow. L'initiateur va choisir le document concerné alors que le valideur ne peut qu'interagir sur un document donné.

Placer le document voulu sur le workflow « Commandes Clients » pour pouvoir le lancer :

Banettes (ec.)	Documents	Dossier : 92 Comme	ides			
Workflow	Documents Cecilia Corbeille Corbeille M Corbeille	Dépá Tich	ers Nouveau sous-dossier	Envoyer	Renommer	AutoClass
	01 Devis Propositions			Supprimer		
	03 Livraison	Documents				> Li
	 Formation (4) 	El Apergu	Nom du document Date de dépot	Taile Traité Tampo	ons Convers. Notes	Alarme WorkFlow Information
	Contrats Cecila		Commande 13/02/2013	165 Ko 🔗	*	

VII. B.Suivi

Si vous recevez un mail comme celui présenté ci-dessous, vous avez donc une étape à valider. Cliquez simplement sur le lien « Se connecter et Valider l'étape » et vous suivez les instructions. Sinon vous pouvez directement y accéder via votre compte e-docPro.

DOC PRO Votre solution globale de gestion électronique de documents
Bonjour, Vous recevez ce mail en tant que participant au WorkFlow Compta client sur Cecilia.
L'étape 3/4 peut être validée soit par vous ou par un des autres participants, qui ont également reçu ce mail.
Cette étape doit être validée dans un délai de 3 jours.
Se connecter et Valider l'étape







VII. C. Validation

Download file Ser	nd E	Stamps Association
ged.png	Administratif 07/02/2013	1 491 Ko 📝 Mérindol Ge
	Instructions à suivre et	
Step	Délai de validation	Follow-up of steps
State : Workflow underway Validation deadline : 3 days (11/07/13, Instructions :	11:50)	erindol Gesta Cécilia started the Workflow the 08/07/13, 11 ler/Fils note - ist
Facture		Historique des étapes
otes éventuelles Your no	te	
	Validatio n:	le workfLow circule

VII. D. Visualisation

Vous pouvez voir l'évolution du workflow sur le document dans la Ged :

-	No. & Assessed.	Care de Higen	Talk .	140	Internal Internal	cener.		WorkFlow	offernature.		
	Commande	1988	==				Ø	*		2	
	 Commande 1687.pdf	Étape 1 Utilisateur Test	Étape : Merind	2 (3 jours) tol Cecilia	Command	es Clients 1				we	RKFLOW





