



WINPASS

Gestion Electronique des Documents (GED)

Manuel utilisateur

(Version 01.0)



Copyright © 2016 IGA Service Formation. Tous droits réservés.

Le contenu de ce manuel est fourni à titre informatif uniquement. Toute modification de ce contenu peut se faire sans avertissement préalable et ne représente aucun engagement de la part d'IGA. Les noms de personnes, de sociétés ou de produits utilisés dans la présente documentation sont uniquement utilisés à des fins de démonstration et ne se réfèrent en aucun cas volontairement à un organisme réel.

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, transmise ou transcrite sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, notamment par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation écrite d'IGA.

Convention de lecture

Ce document doit présenter des aides concernant la navigation et l'organisation. Pour ce faire veuillez à utiliser les signets si le document est au format '.PDF' (cliquer sur signets à gauche du document) ou l'explorateur de document s'il est dans un format Word (cliquer sur 'affichage/explorateur de document'). Cela permet aux utilisateurs de se déplacer facilement dans le document et de leur éviter d'avoir à le lire dans sa totalité pour trouver ce qu'ils recherchent.

Remarque : ce manuel n'est pas un manuel de formation mais un support pour assister des utilisateurs déjà formés à nos applications. Il ne saurait en aucun cas se substituer à une formation complète effectuée par un formateur qualifié d'IGA.

Table des Matières

1....	Objet de ce document	4
2....	Mise en GED des documents	5
2.1.	Cas des documents papier	5
2.2.	Cas des documents émis au format électronique	11
2.3.	Cas des documents WINPASS	14
3....	Recherche et consultation de documents	19
3.1.	Recherche et consultation à partir du module GED	19
3.2.	Recherche et consultation d'un document à partir de WINPASS	22
4....	Boîtes archives	28
4.1.	Etape 1 – Création des références des boîtes dans la GED.....	28
4.2.	Etape 2 – Paramétrer le mode de gestion de la boîte archive.....	29
4.3.	Etape 3 – Utilisation de la boîte archive	30
4.4.	Clôture d'une boîte archive.....	30
4.5.	Affichage du contenu d'une boîte archive	31
4.6.	Supprimer une boîte archive.....	33
5....	Profil utilisateur	35
6....	Comptage des documents	38
7....	A propos du plan de classement, des index et des utilisateurs	41
7.1.	Plan de classement et index.....	41
7.2.	Groupe & Utilisateurs	43

1. Objet de ce document

L'objet du présent document est de décrire l'ensemble des fonctions du module GED connecté à WINPASS.

Il traite des points suivants :

- La dématérialisation et l'archivage des documents papier,
- L'archivage des documents électroniques via l'imprimante virtuelle GED,
- L'archivage des documents au format électronique (mails, courriers sortants, etc.),
- La recherche et la restitution des documents à partir de la GED et de WINPASS,
- L'archivage des documents sortant édités à partir de WINPASS,
- La gestion des boîtes archives,
- Les profils,
- Le comptage des documents.
- A propos du plan de classement et des index,

Important :

Le module GED est une application WEB, qui se lance dans un navigateur.

Le navigateur recommandé est FireFox.

Il est obligatoire de paramétrer dans les options du navigateur **Ne pas conserver l'historique** afin de vider le cache à chaque fois que l'on quitte le navigateur.

2. Mise en GED des documents

2.1. Cas des documents papier

2.1.1. Procédure d'enregistrement

Un scanner dédié permet la dématérialisation des documents papier.

Il permet de scanner en recto verso tous les documents papier à archiver.

Dans ce manuel utilisateur, nous considérons que le scanner a été mis en place et paramétré conformément aux spécifications du logiciel afin de livrer directement et automatiquement le document en GED.

Avant de démarrer le scan des documents, il faut impérativement s'identifier sur la GED via un navigateur internet (Firefox recommandé), et afficher la page d'accueil suivante :



Une fois le document scanné la page d'indexation suivante apparaît :

Indexation d'un document

Catégorie: Documents IGA

Type de document: correspondance client simple/e

Date du document: []

Objet: []

Service traitant: Choisissez un service

Boîte: AA-Pas de boîte

Activer la date limite: Oui Non

Société destinataire: IGA PEGASE

Client: Choisir...

Actions: [Enregistrer les modifications] [Valider] [Annuler]

Les informations minimum à saisir sont :

- Le type de document,

Cette information est issue du plan de classement défini au niveau paramétrage. Les index (ou les champs à saisir) seront proposés en fonction du type de document sélectionné.

- La date du document,

- L'objet,
- Le **service sous-traitant**,

Il s'agit de l'alimentation des corbeilles qui est fait selon les Workflows mis en place.

- La **boîte archive**,

Il s'agit du numéro de la boîte archive physique dans laquelle le document papier sera archivé après avoir été scanné.

Ces boîtes archive doivent avoir été créées au préalable par la fonction (cf. **§ 4 Boîtes archives**):



Il est possible de paramétrer par utilisateur les choix suivants au niveau de la sélection des boîtes archives :

- Toujours conserver la dernière boîte archive utilisée lors de la mise en GED du document précédent,
- Ne jamais conserver la boîte archive utilisée lors de la mise en GED du document précédent.
- Les autres index (ou champs) à saisir, comme par exemple la **Société Destinatrice** ou le **Client** sont proposés en fonction du type de document sélectionné.
- Au niveau de la recherche sur les index **Client**, **Contrat** et **Sinistre**, il est important d'apporter les précisions suivantes :
 - Les clients, les contrats et les sinistres sont synchronisés automatiquement avec WINPASS, dès lors qu'ils sont créés ou modifiés dans WINPASS,
 - Dès lors qu'un contrat est sélectionné, les index **Client** et **Compagnie** sont alimentés automatiquement,
 - S'il s'agit d'un document sinistre, la saisie de l'index sinistre (numéro de sinistre cabinet) renseigne automatiquement les index **Client**, **Compagnie** et **Contrat**,
 - La recherche d'un client ou d'un contrat s'effectue sur une chaîne de caractères contenue dans le nom ou le numéro de contrat.
 - L'index **Client** affichera la concaténation du numéro de client dans WINPASS et du nom du client.
- Les champs obligatoires sont notés avec le signe *****.

2.1.2. Affichage des informations après enregistrement

Après avoir validé l'enregistrement du document, la page suivante s'affiche :

i Fiche détaillée : Document n°1171 (Collection principale)
 Voir le document

Notes | Historique | Pièces jointes(0) | Liste de diffusion | Propriétés détaillées

Informations sur le document

<p> Catégorie : Documents IGA</p> <p> Date du document : 17-02-2016</p> <p> Service traitant : <input type="text"/></p> <p> Boîte : <input type="text"/></p> <p> Statut : Nouveau courrier</p> <p> Numéro chrono : /iga/17022016/15</p>	<p> Type de document : facture frais généraux</p> <p> Date limite de traitement : <input type="text"/></p> <p> Objet : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">Facture</div></p>
---	--

Informations complémentaires

<p> Société destinataire : * IGA Pegase</p> <p> Facture/avoir : * F</p>	<p> Fournisseur : * PCSOFT</p>
---	---------------------------------------

Propriétés du fichier

<p> Opérateur : jfguichon</p> <p> Format : pdf</p> <p> Empreinte MD5 : 9af4840c2450553e7d8c70248e1c4f</p>	<p> Taille : 133086 (129.97K)</p> <p> Date de création : 17-02-2016</p> <p> Lot de chargement : <input type="text"/></p>
--	---

Supprimer ce document | Modifier des informations | Retourner à la page d'accueil | Mise en validation

Cette page permet d'accéder :

- Aux informations et propriétés du document,
- Aux onglets, **Notes**, **Historique**, **Pièces jointes** et **Liste de diffusion**,
- Au document.

2.1.2.1. Informations et propriétés du document

- **Catégorie**,
Document IGA (mention par défaut).
- **Date du document**,
Mise à jour automatiquement lors de la mise en GED du document.
- **Type de document**,
- **Service traitant**,
Nom de la corbeille dans laquelle le document a été placé (Workflow).
- **Date limite de traitement**,
Dans le cas d'un Workflow, date selon le délai de traitement défini au niveau du type de document.
- **Objet**,
- **Boîte** : modifiable,
- **Statut**,

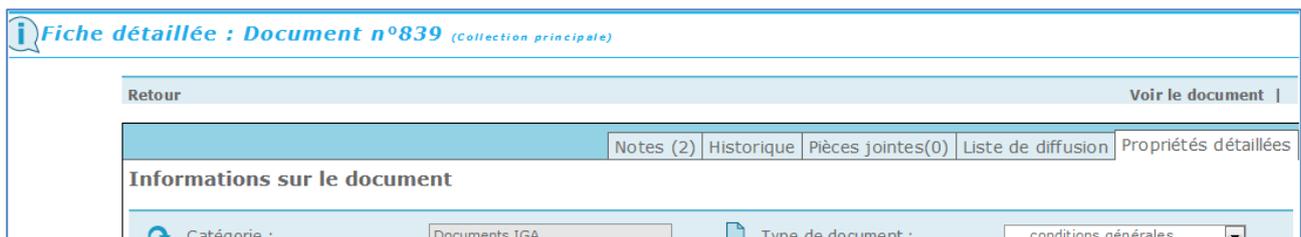
-  Nouveau Courrier
-  En cours de traitement (Workflow)
-  Courrier clos (Workflow)

- **Numéro chrono,**
Référence interne déterminée automatiquement.
- **Informations complémentaires,**
Informations métier selon le type de document choisi. (Client, Fournisseur etc...).
- **Opérateur,**
Personne qui a mis en GED le document.
- **Format,**
Format du document (pdf, txt, docx etc...).
- **Taille,**
Taille du fichier correspondant au document.
- **Date de Création,**
Mise à jour automatiquement lors de la mise en GED du document.
- **Empreinte MD5,**
Empreinte numérique correspondant au document mis en GED, permettant de garantir l'authenticité et l'intégrité de celui-ci.
- **Lot de chargement,**
Référence alimentée lors d'un import automatique (fonction AutoImport).

2.1.2.2. Onglet Note

Des notes peuvent être mémorisées au niveau de chaque document.

Lorsqu'une ou plusieurs notes existent, le nombre de notes apparaît en index au niveau du nom de l'onglet.



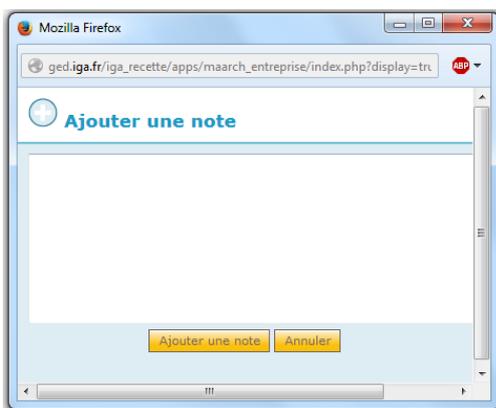
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it says "Fiche détaillée : Document n°839 (Collection principale)". Below this, there are navigation buttons: "Retour" and "Voir le document |". A horizontal menu contains several tabs: "Notes (2)", "Historique", "Pièces jointes(0)", "Liste de diffusion", and "Propriétés détaillées". The "Notes (2)" tab is currently selected. Below the menu, the section "Informations sur le document" is visible, with a sub-section for "Catégorie : Documents IGA" and "Type de document : conditions générales".

Chaque note saisie est historisée et consultable en détail.

Notes (2) Historique Pièces jointes(0) Liste de diffusion Propriétés déta				
NOM	PRÉNOM	ID	DATE	NOTES
GUICHON	Jean-François	38	2011-07-08	A traiter en urgence le client part en vacances demain > Lire
ARCAMONE	Jean	39	2011-07-08	Vu au tel à rappeler + tard > Lire



Permet de saisir une nouvelle note



2.1.2.3. Onglet Historique

Toutes les actions faites au niveau de chaque document sont mémorisées dans cet onglet.

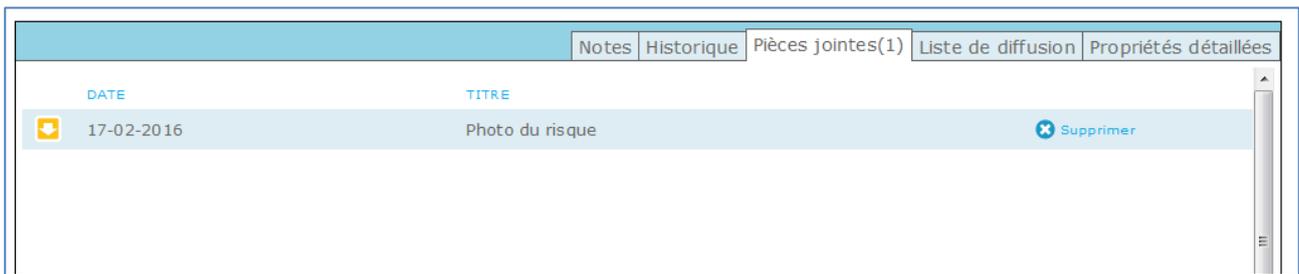
Notes (2) Historique Pièces jointes(0) Liste de diffusion Propriétés détaillées		
DATE	UTILISATEUR	ACTIONS EFFECTUÉES
17/02/2016 18:27:49	Jean-François GUICHON	Visualisation du document n°839
08/07/2011 11:12:54	Luc TIESSE	Traiter document(N°839)
08/07/2011 11:12:54	Luc TIESSE	Cloturer(N°839)
08/07/2011 11:05:02	Jean ARCAMONE	Traiter document(N°839)
08/07/2011 11:05:02	Jean ARCAMONE	Redirection(N°839) vers VALFAC
08/07/2011 11:03:53	Jean ARCAMONE	Traiter document(N°839)
08/07/2011 11:03:53	Jean ARCAMONE	Redirection(N°839) vers VALFAC
08/07/2011 11:02:52	Jean ARCAMONE	Ajout d'une note sur le document n°839 (39)
08/07/2011 10:58:17	Jean-François GUICHON	Ajout d'une note sur le document n°839 (38)
08/07/2011 10:57:25	Jean-François GUICHON	Indexation(N°839)

2.1.2.4. Onglet Pièce jointe

Cet onglet permet d'ajouter des documents supplémentaires au document principal mis en GED.

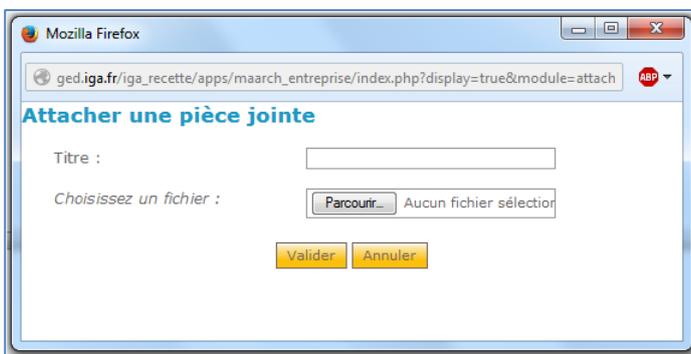
Lorsqu'un ou plusieurs documents ont été ajoutés le nombre de documents apparaît en index au niveau du nom de l'onglet.

La liste des documents joints est affichée. Elle comporte une date et un libellé.



Le bouton  permet d'afficher le document.

L'ajout d'un document s'effectue par une fenêtre Parcourir.



2.1.2.5. Onglet Liste de diffusion

Cet onglet permet de connaître les personnes destinataire ou en copie lorsque le document a été déposé dans une corbeille.



Le bouton  permet d'afficher le document.

2.1.2.6. Autres informations

A chaque document mis en GED un numéro unique lui est affecté.



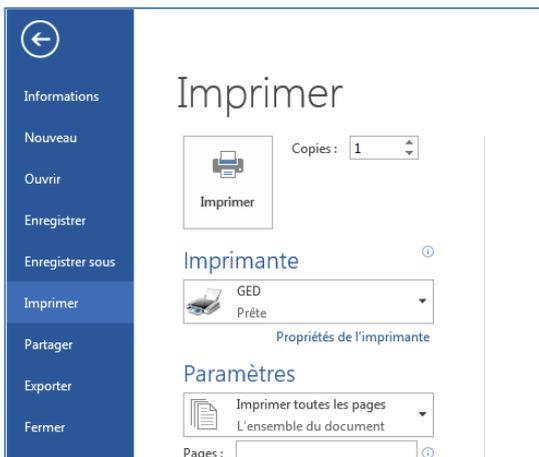
2.2. Cas des documents émis au format électronique

2.2.1. Utilisation de l'imprimante virtuelle GED

Il s'agit essentiellement des documents bureautiques comme par exemple des courriers sortants émis au format Word ou des mails reçus / émis.

L'imprimante virtuelle GED doit avoir été installée au préalable sur le poste des utilisateurs de la GED.

A partir du document affiché dans l'application avec lequel il a été créé (Word par exemple), il faut utiliser la fonction **Fichier** puis **Imprimer** et sélectionner l'imprimante **GED**.



La page d'indexation suivante apparaît ensuite :

Indexation d'un document

Choisissez le fichier Parcourir... Aucun fichier sélectionné

Fichier chargé : COMMANDE_PC_SOFT_201411.pdf

Catégorie: Documents IGA *

Type de document: correspondance client simple/e *

Date du document: *

Objet: *

Service traitant: Choisissez un service

Boîte: AA-Pas de boîte

Activer la date limite: Oui Non

Société destinatrice: IGA PEGASE *

Client: Choisir...

Actions: Enregistrer les modifications Valider Annuler

LYB GK HYXXJBGK

GK :
 VSJ JSSXRJBHKS
 X. Jkjb-SrJbcyvs SXVHHYB
 16 Rxx JKJb JHqaks RyxsskXj
 92138 VSSY LKS XYXLVBKJXX
 Gkl : 01 84 19 53 00

KXRHGVR X :
 RH SYSG – Xybsvkr SJRJXVGY
 15 Rxx GJvglyxg
 75009 RJRVS
 Gkl : 01 48 01 48 88

GJGK GX LYB GK HYXXJBGK :	GKXJBGKXR	KXRHGVRH RJR	SRJBHY GHRJRG	HYBGVGVYBS
03/11/14	JS SXVHHYB	JS SXVHHYB		30 jyxrs svb gk xyvs

QGH	RKS	GKSHRVRGVYB	RRVX XBVGJVRK HG	GYGJL HG
1	KWL1720S	Xvsk x jyx lysvhvkd WklGkv 17 vkrs WklGkv 19, hgk JvJbg lk 31/12/2014, xxj vbhlsk vkrs lJ vkrsyvb 20 gés gvsvy. B* shrvk G17SD06498	850,00 €	850,00 €
1	KWGYR1720	Xvsk x jyx lysvhvkd Jhhés bJgvs YrJhik nyx WvbGkv/WklGkv 17 vkrs 19 nyx xb skrvkr, xxj vbhlsk vkrs lJ vkrsyvb 20 gés gvsvy. B* shrvk L17SD014334	449,00 €	449,00 €

Le processus d'archivage est ensuite le même que celui décrit dans le § 2.1 Cas des documents papier.

2.2.2. Utilisation du bouton Parcourir

A partir du menu appeler la fonction **Enregistrer un document**



La page suivante d'affiche :

Indexation d'un document

Choisissez le fichier Parcourir... Aucun fichier sélectionné

Catégorie: Documents IGA *

Type de document: Choisissez un type *

Date du document: *

Objet: *

Service traitant: Choisissez un service

Boîte: AA-Pas de boîte

Activer la date limite: Oui Non

Date limite de traitement: *

Actions: Enregistrer les modifications Valider Annuler

Utiliser le bouton **Parcourir** pour sélectionner le fichier à mettre en **GED**.

<ul style="list-style-type: none">★ Favoris<ul style="list-style-type: none">BureauDropboxEmplacements récentsTéléchargementsOneDriveBibliothèques<ul style="list-style-type: none">DocumentsImagesMusiqueVidéosOrdinateur<ul style="list-style-type: none">OS (C:)	<h3>Bibliothèque Documents</h3> <p>Factures fournisseurs</p> <p>Nom</p> <ul style="list-style-type: none">TNT Décembre 2015.pdfTNT Janvier 2016.pdfPCSOFT Bilan CAD Aout 2014.pdfPCSOFT CAD Oct 2013.pdfPCSOFT Mai 2012.pdfPCSOFT Aout 2012.pdfPCSOFT Fév 2012.pdfPCSOFT Juin 2013.pdfPCSOFT Nov 2013.pdfPCSOFT Nov 2014.pdf
--	---

Après avoir sélectionné le document, la page d'indexation suivante apparaît :

Indexation d'un document

Choisissez le fichier Aucun fichier sélectionné
Fichier chargé : COMMANDE_PC_SOFT_201411.pdf

Catégorie : Documents IGA

Type de document : correspondance client simple/e

Date du document :

Objet :

Service traitant : Choisissez un service

Boîte : AA-Pas de boîte

Activer la date limite : Oui Non

Société destinataire : IGA PEGASE

Client : Choisir...

Actions :

LYB GK HYXXJBGK

GK :
VSJ JSSXRJBHKS
X. Jkjb-SrJbcyvs SXVHHYB
16 Rxb KJb JHqkxs RysskXx
92138 VSSY LKS XYXLVBKJXX
Gkl : 01 84 19 53 00

KXRHGVR X :
RH SYSG – Xybsvkor SJRJXVGY
15 Rxb GJvglyxg
75009 RJRV5
Gkl : 01 48 01 48 88

GJGK GX LYB GK HYXXJBGK	GKXJBGKXR	KXRHGVRH RJR	SRJBHY GHRJRG	HYBGVGVYBS
03/11/14	JS SXVHHYB	JS SXVHHYB		30 Jyxr svb gk xyvs

QGH	RKS	GKSHRVRGVYB	RRVX XBGVJVRK HG	GYGL HG
1	KWL1720S	Xvsk x jyxr lysvhvkl WklGkv 17 vkrs WklGkv 19, hgk JvJbg lk 31/12/2014. xxj vbhlsk vkrs lJ vkrsyvb 20 gés gvsvry. B* shrvk G17S056498	850,00 €	850,00 €
1	KWGYR1720	Xvsk x jyxr lysvhvkl Jhhès blgvs YrJhik ryxr WvbGkv/WklGkv 17 vkrs 19 ryxr xb skrvkor, xxj vbhlsk vkrs lJ vkrsyvb 20 gés gvsvry. B* shrvk L17S014334	449,00 €	449,00 €

Le processus d'archivage est ensuite le même que celui décrit dans le § 2.1 Cas des documents papier.

2.3. Cas des documents WINPASS

L'ensemble des courriers émis avec WINPASS sont archivés automatiquement en GED.

2.3.1. Archive d'un courrier dans la GED

- Dans les tâches du contrat, du client ou du sinistre, créer une nouvelle tâche :

The screenshot shows the 'BD: MAF - Renseignements contrats' application. The 'Tâches' tab is selected, displaying a list of tasks. The toolbar includes buttons for 'Ajout', 'Envoi', 'Détail', 'Réponse', 'Filtre', 'Tout sélectionner', 'Prévisualiser', and 'Dupliquer'. The 'Ajout' button is circled in red.

- Sélectionner l'action à effectuer, le type de document et le document, puis cliquer sur **Prévisualisation document** si des modifications sont à effectuer sur le document.

Nouvelle action contrat

Entité juridique
Entité: MAF CONSEIL

Chargé de clientèle
Commercial: Administrateur

Situation
Comptant: 0,00
Terme: 0,00
Acompte: 0,00
Total: 0,00

Traitement de texte
 Archiver le document après impression

Destinataire
Type: Adresses client
Destinataire: FANNY B

Interaction avec Microsoft Outlook
 Cochez si vous voulez ajouter des actions dans Outlook

Action
Action: Lettre | Type de document: attestations

Document: Attestation RCD J1 [Ouvrir]

Motif: []

Date d'envoi: 16/09/2016 [Aujourd'hui]

Rappel
 Action: Lettre | Poser le rappel sur le document original | Automatique

Document: [] [Ouvrir]

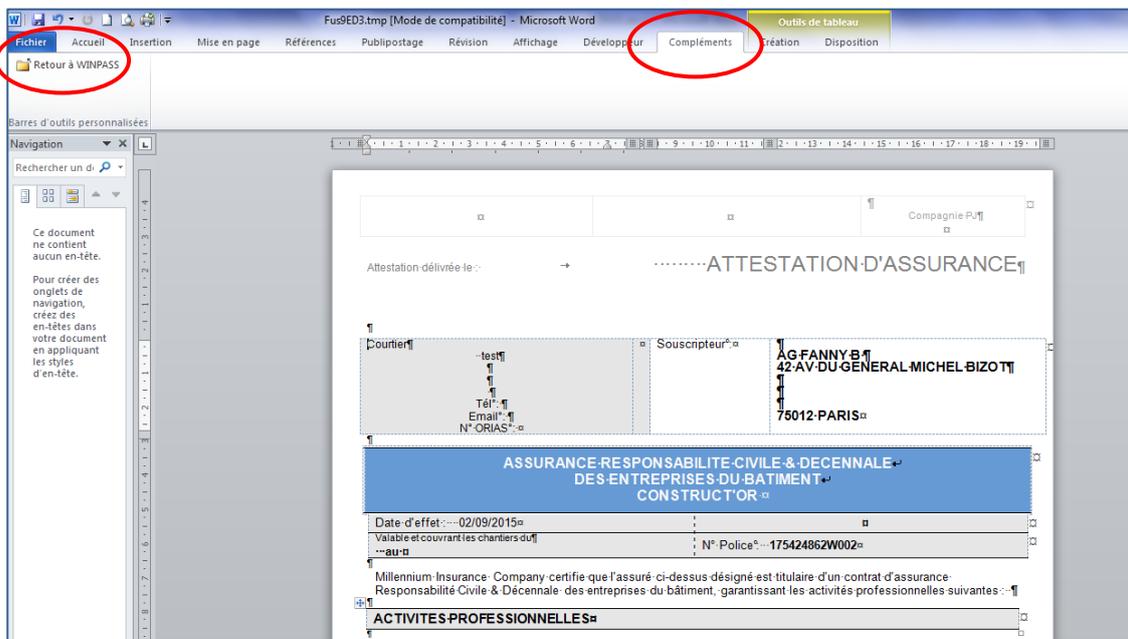
À prévoir dans: à saisir | Date du rappel: []

Winpass_PDF
Nbe copies: 1

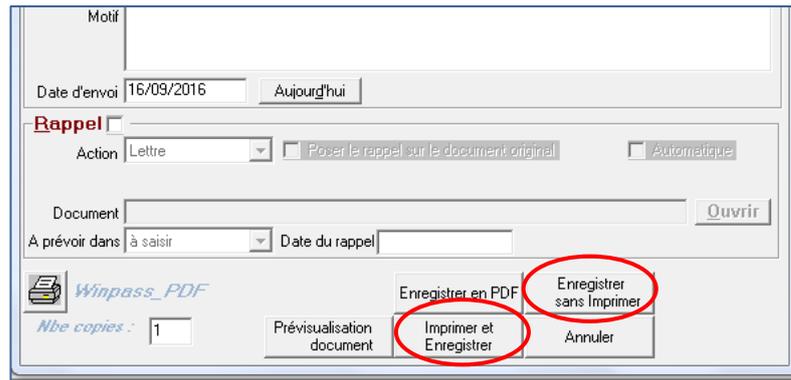
Enregistrer en PDF | Enregistrer sans Imprimer | Imprimer et Enregistrer | Annuler

Prévisualisation document

- Une fois les modifications effectuées, cliquer dans Word sur **Compléments** puis **Retour à WINPASS**.



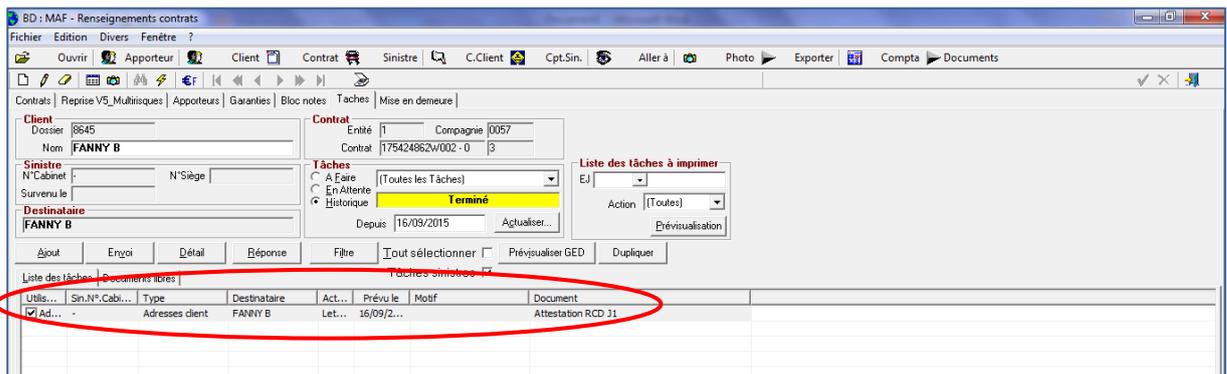
- Pour imprimer et mettre en GED cliquer sur **Imprimer et Enregistrer**.



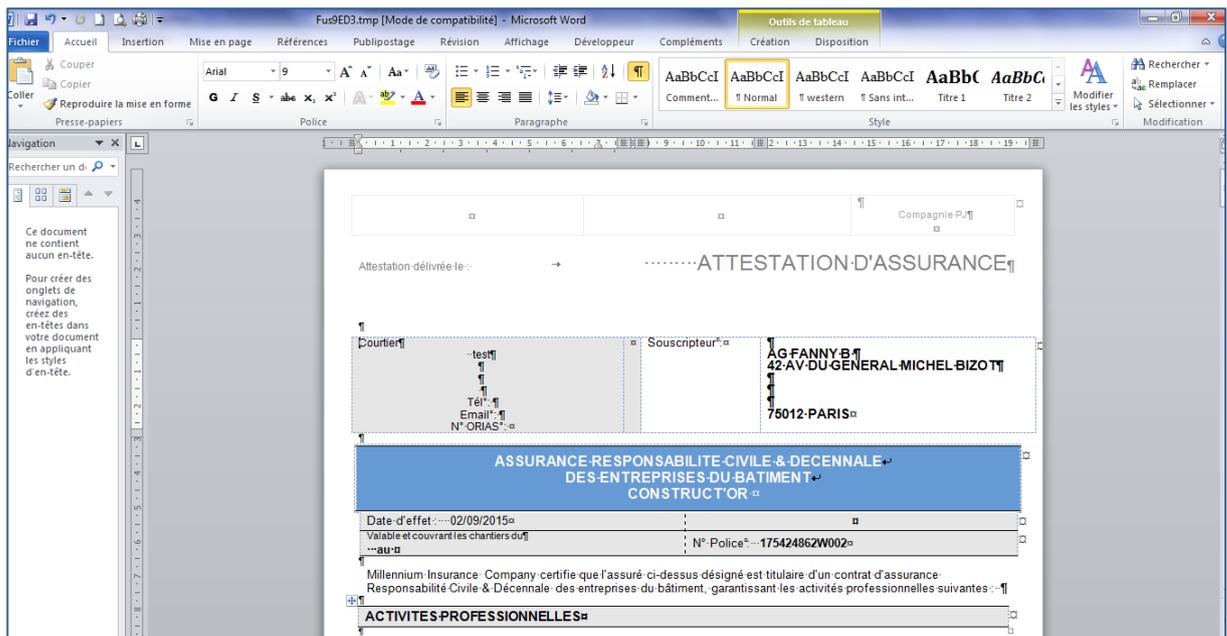
2.3.2. Modification d'un document WINPASS mis en GED

Il peut arriver qu'un courrier émis par WINPASS doive être corrigé et que l'on souhaite ne conserver que le document définitif. Pour cela, il suffit de procéder comme suit :

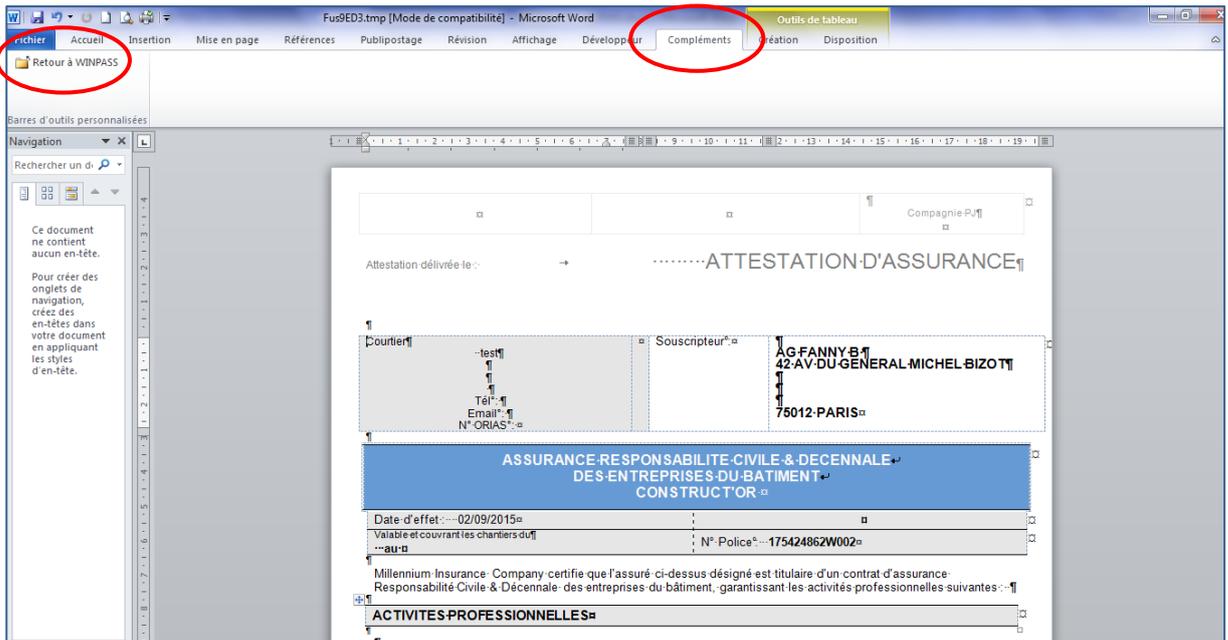
- Dans l'historique des tâches, double-cliquer sur le document à modifier :



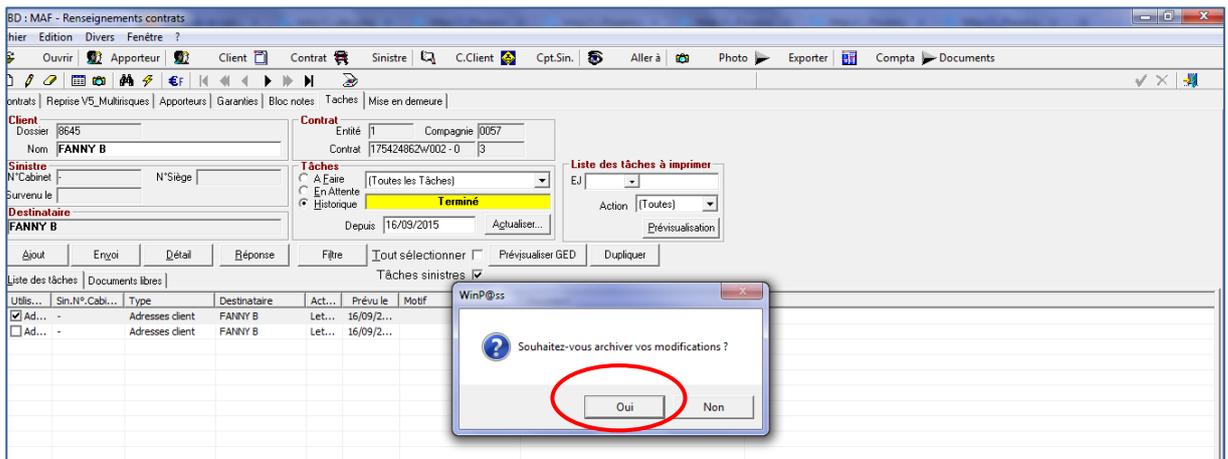
- WINPASS ouvre la prévisualisation du document permettant d'apporter les modifications souhaitées



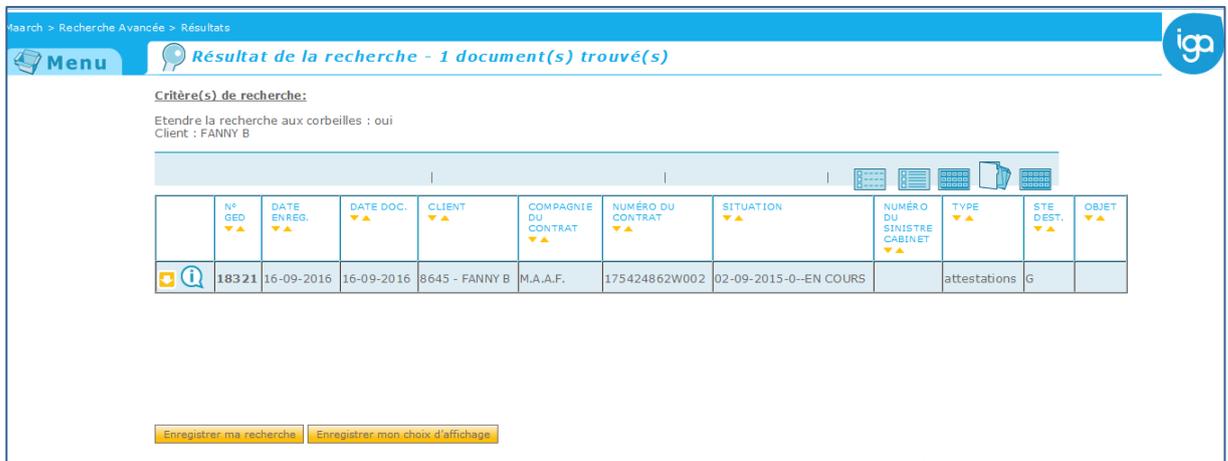
- Une fois les modifications effectuées, cliquer sur **Complément** puis **Retour à WINPASS**



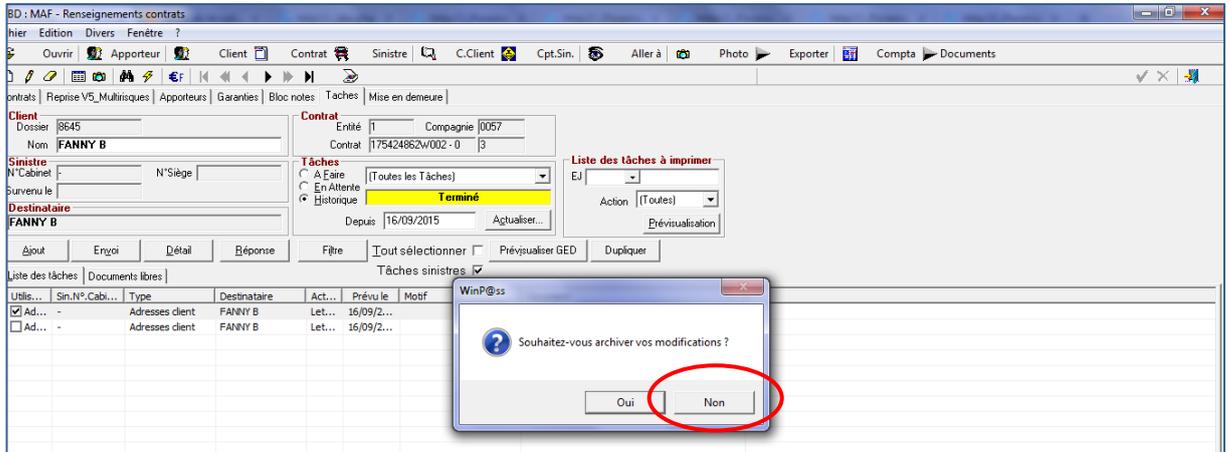
- Pour mettre en GED le document modifié, il faut répondre **oui** à la question **Souhaitez-vous archiver vos modifications ?**



- L'ancien document est automatiquement remplacé dans la GED par le document modifié



- Pour ne pas mettre en GED le document modifié il faut répondre **non** à la question **Souhaitez-vous archiver vos modifications ?**



3. Recherche et consultation de documents

La recherche et la consultation d'un document peut se faire soit à partir du module GED, soit à partir de WINPASS.

3.1. Recherche et consultation à partir du module GED

Le module GED peut être utilisé de façon autonome, lorsque l'on a accès à internet. Il se lance à partir d'un navigateur (recommandé FireFox).

La recherche de documents est accessible à partir de la fonction **Recherche Avancée de document** située sur la page principale de la GED.



La page suivante s'affiche permettant de rechercher un document selon différents critères.

 Recherche avancée de document

Effacer les critères 
Mes recherches : Choisir une recherche
Etendre la recherche aux corbeilles Non Oui

Informations sur le document

Objet du document:	<input type="text"/>	Contient	<input type="text"/>	
Plein texte:	<input type="text"/>	Contient	<input type="text"/>	
Numéro GED :	<input type="text"/>			

Ajouter des critères:

Pour affiner le résultat, vous pouvez ajouter des critères à votre recherche...

Mes recherches :

- Permet de choisir une recherche dont les critères ont été mémorisés,

 Effacer les critères

- Efface tous les critères sélectionnés,

Etendre la recherche aux corbeilles Non Oui

- Permet de choisir de rechercher ou ne pas rechercher dans les corbeilles,

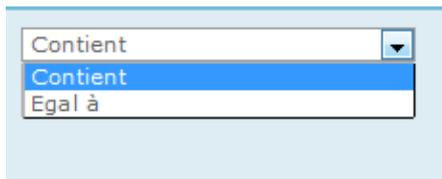


- Bouton permettant de lancer la recherche

Tous les critères de recherche proposés par cette page peuvent être croisés.

- **Objet du document**

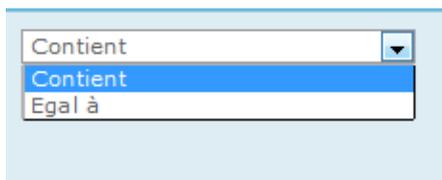
Permet d'effectuer une recherche sur l'objet saisi lors de l'indexation du document. Cette recherche peut se faire sur une partie (choisir **Contient**) ou sur la totalité (choisir **Egal à**) de la chaîne de caractères précisée.



○ **Plein texte**

Permet de rechercher sur le contenu du document. Cela implique que le document, si c'est un document papier qui a été scanné, l'ait été en mode OCR (reconnaissance de caractères).

Cette recherche peut se faire sur une partie (choisir **Contient**) ou sur la totalité (choisir **Egal à**) de la chaîne de caractères précisée.



Si c'est un document électronique et qu'il a été converti en pdf, il doit être en pdf texte.

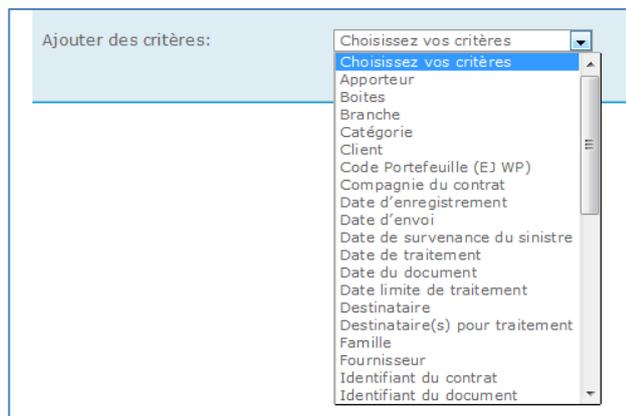
Il est recommandé de ne pas lancer une recherche uniquement sur ce critère afin que le nombre de documents ramenés ne soit pas trop important.

○ **Numéro GED**

Identifiant du document attribué lors de la mise en GED. C'est le critère qui permet de retrouver le document le plus rapidement.

○ **Ajouter des critères**

Permet d'utiliser tous les index renseignés lors de la mise en GED d'un document.



Les critères (ou index) proposés le sont en fonction du profil de l'utilisateur.

En fonction du type d'index :

- type combos => choix dans une liste de valeurs,
- type date => un choix date début et date fin via un calendrier,
- pour l'index type de document, il est possible de sélectionner plusieurs valeurs.

Ajoutez le(s) type(s) de document désiré(s) pour restreindre la recherche :

Type de document

correspondance, email / appor
correspondance, email / comp
déclaration de chiffre d'affaires
demandes d'avenant
documents commerciaux
documents de prévention
lettre recommandée ar
notification d'opposition
permis de conduire
propositions & devis

Ajouter

Enlever

Sélectionner tout

étude, mise en place et doc cli
correspondance, email / produ

Sélectionner tout

X

Il est possible de sélectionner plusieurs critères comme dans l'exemple ci-dessous.

Le bouton X permet de supprimer un critère.

Recherche avancée de document

Effacer les critères

Etendre la recherche aux corbeilles Non Oui

Informations sur le document

Objet du document: Contient

Plein texte: Contient

Numéro GED :

Rechercher

Ajouter des critères: Choisissez vos critères

Pour affiner le résultat, vous pouvez ajouter des critères à votre recherche...

Date d'enregistrement Depuis : 01-01-2016 Jusqu'à : 30-06-2016

Type de document

Ajoutez le(s) type(s) de document désiré(s) pour restreindre la recherche :

correspondance, email / appor
correspondance, email / comp
déclaration de chiffre d'affaires
demandes d'avenant
documents commerciaux
documents de prévention
lettre recommandée ar
notification d'opposition
permis de conduire
propositions & devis

Ajouter

Enlever

Sélectionner tout

étude, mise en place et doc cli
correspondance, email / produ

Sélectionner tout

X

X

Le résultat de la recherche s'affiche dans une nouvelle page :

Résultat de la recherche - 3 document(s) trouvé(s)

Critère(s) de recherche:

Etendre la recherche aux corbeilles : oui

Client : GLORIA

	N° GED	DATE ENREG.	DATE DOC.	CLIENT	COMPAGNIE DU CONTRAT	NUMÉRO DU CONTRAT	SITUATION	NUMÉRO DU SINISTRE CABINET	TYPE	STE DEST.	OBJET
	18317	08-09-2016	08-09-2016	4211 - GLORIA	M.A.A.F.	06229068V003	01-06-2010-0--EN COURS		attestations	G	Motif : Document : carteverte 2011cpta
	18316	08-09-2016	08-09-2016	4211 - GLORIA	M.A.A.F.	06229068V003	01-08-2014-2-REMPLACEMENT DE V		attestations	G	Motif : Document : AVIS ECHEANCE HCA
	18315	08-09-2016	08-09-2016	4211 - GLORIA	M.A.A.F.	06229068V003	01-01-2016-3-MODIFICATION DES		attestations	G	Motif : Document : AN AVEC PERCEPTION

Enregistrer ma recherche Enregistrer mon choix d'affichage

Page générée en 0.822 seconde

Celle-ci contient :

- o Le nombre de documents trouvés (**important** : seuls les 500 premiers documents sont pris en compte),
- o Le rappel des critères de recherche,
- o Les icônes permettant de personnaliser la présentation de la page recherche :



▪ Affichage 1 lignes par document

N° GED	STATUT	OBJET	DESTINATAIRE	TYPE	DATE D'ENREGISTREMENT	DATE DU DOCUMENT	CATÉGORIE
18317		Motif : Document : carteverte 2011cpta		attestations	08-09-2016	08-09-2016	Documents IGA

- ▶ Permet de trier la colonne dans l'ordre croissant et décroissant

- Numéro de GED (identifiant du document)

- Statut du courrier



- Nouveau courrier



- Courrier en cours de traitement (workflow)



- Courrier clos (workflow)

- Objet du document (saisi ou alimenté automatiquement)



- Affichage d'une arborescence



▪ Affichage de 3 lignes par document

TRIER PAR : N° GED ▼ ▲ TYPE ▼ ▲ OBJET ▼ ▲ DESTINATAIRE ▼ ▲ DATE D'ENREGISTREMENT ▼ ▲ ENTITÉ ▼ ▲ SOCIÉTÉ DESTINATRICE ▼ ▲ CLIENT ▼ ▲											
	Motif : Document : carteverte 2011cpta						Client :	4211 - GLORIA			
18317			08-09-2016	SOCIETE G			attestations				



▪ Affiche un tableau avec 1 ligne par document

	N° GED	DATE ENREG.	DATE DOC.	CLIENT	COMPAGNIE DU CONTRAT	NUMÉRO DU CONTRAT	SITUATION	NUMÉRO DU SINISTRE CABINET	TYPE	STE DEST.	OBJET
	18317	08-09-2016	08-09-2016	4211 - GLORIA	M.A.A.F.	06229068V003	01-06-2010-0-EN COURS		attestations	SOCIETE G	Motif : Document : carteverte



- Affichage d'une arborescence

3.2. Recherche et consultation d'un document à partir de WINPASS

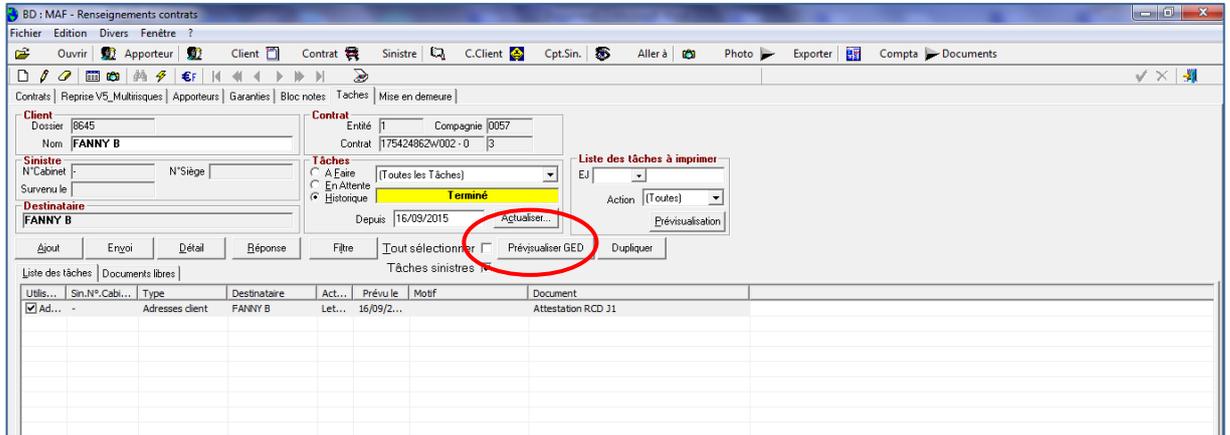
A partir de WINPASS la recherche puis la consultation des documents peut se faire à partir des tâches, du client, du contrat ou du sinistre.

- A partir du client la totalité des documents sont visibles dont ceux rattachés aux contrats et aux sinistres du client,
- A partir du contrat seuls les documents rattachés au contrat sont visibles, dont ceux rattachés aux sinistres du contrat,

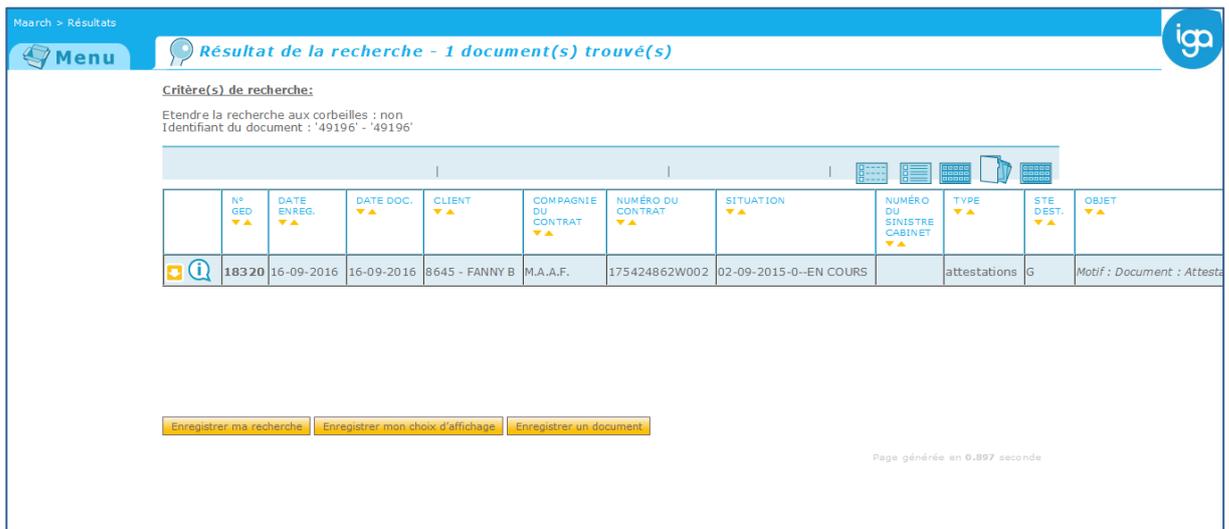
- A partir du sinistre seuls les documents du sinistre sont visibles.

3.2.1. Recherche et consultation à partir des tâches WINPASS

Pour rechercher un document mis en GED par WINPASS, il suffit d'aller dans l'historique des tâches, de sélectionner le document et de cliquer sur **Prévisualiser GED**.

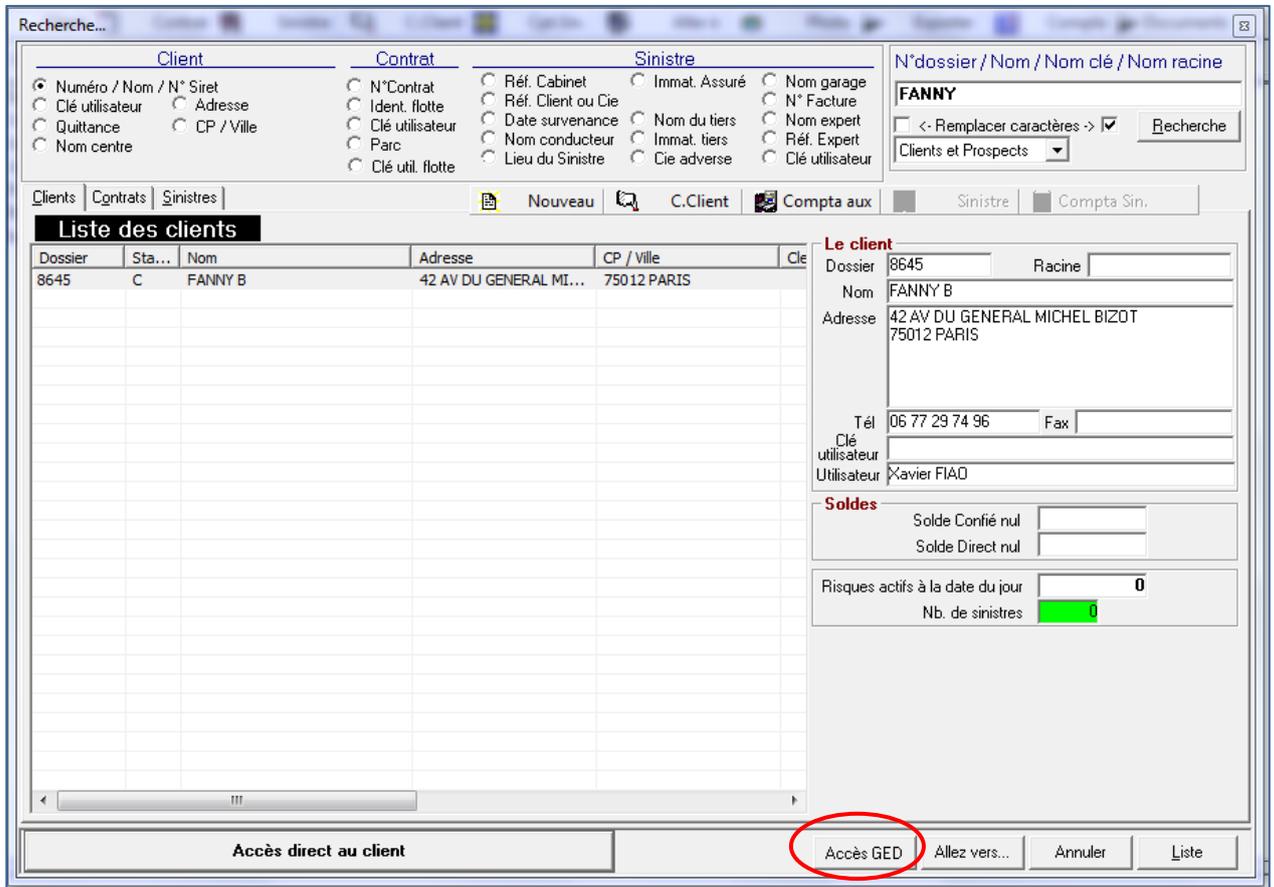


- LA GED s'ouvre automatiquement sur le document demandé

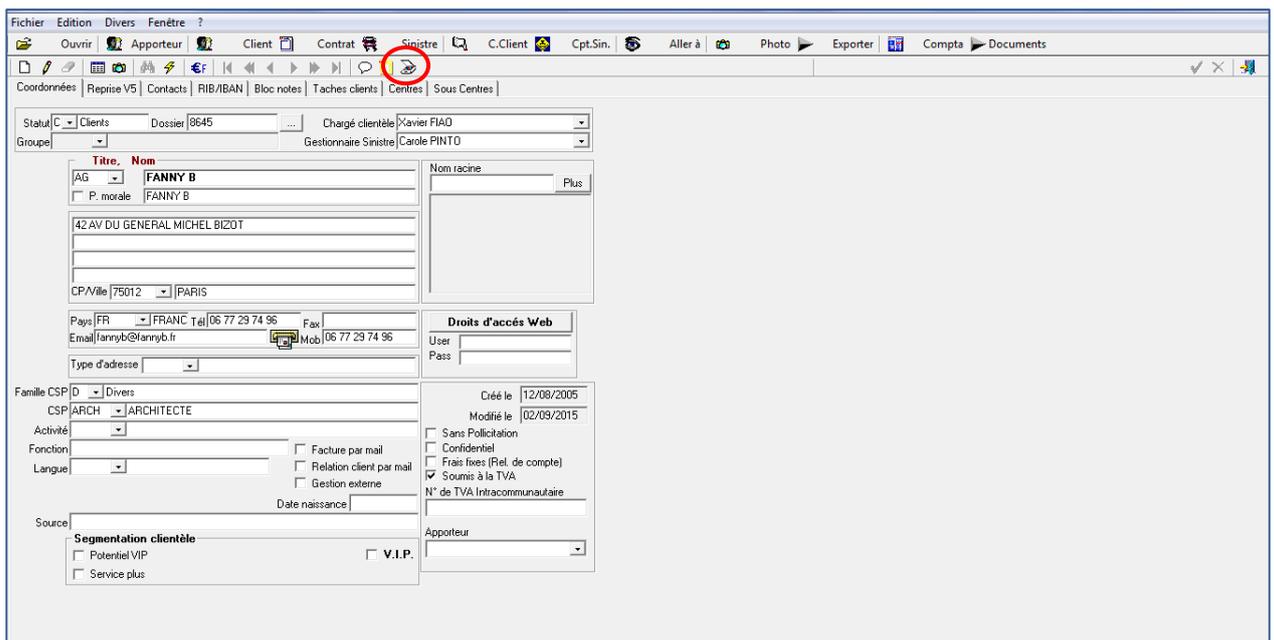


3.2.2. Recherche et consultation à partir du client WINPASS

Depuis la recherche client, cliquer sur le bouton **Accès GED**.



Ou bien depuis la fiche du client, cliquer sur le bouton **Scanner**



- La GED affiche la liste des documents liés au client

Recherche > Recherche Avancée > Résultats

Menu **Résultat de la recherche - 1 document(s) trouvé(s)**

Critère(s) de recherche:
 Etendre la recherche aux corbeilles : oui
 Numéro GED : 18324
 Client : FANNY B

	N° GED	DATE ENREG.	DATE DOC.	CLIENT	COMPAGNIE DU CONTRAT	NUMÉRO DU CONTRAT	SITUATION	NUMÉRO DU SINISTRE CABINET	TYPE	STE DEST.	OBJET
	18324	16-09-2016	16-09-2016	8645 - FANNY B	M.A.A.F.	175424862W002	02-09-2015-0--EN COURS	20162947116	constat	G	Motif : Document : DECLAR

Enregistrer ma recherche Enregistrer mon choix d'affichage

3.2.3. Recherche et consultation à partir du contrat WINPASS

Depuis la recherche contrat, cliquer sur le bouton **Accès GED**.

Recherche...

Client **Contrat** **Sinistre**

Numéro / Nom / N° Siret N° Contrat Réf. Cabinet Immat. Assuré Nom garage
 Clé utilisateur Adresse Réf. Client ou Cie Nom garage N° Facture
 Quittance CP / Ville Date survenance Nom du tiers Nom expert
 Nom centre Clé utilisateur Nom conducteur Immat. tiers Réf. Expert
 Parc Lieu du Sinistre Cie adverse Clé utilisateur
 Clé util. flotte

Clients Contrats Sinistres

Nouveau C.Client Compta aux Sinistre Compta Sin.

Liste des contrats

E...	Cie	Contrat	A...	Branç...	Branche	Effet Ori...	Avenant...	Ol
1	0057	175424862W002 - 0	0	3	Multirisq...	02/09/2...	02/09/2...	4
1	0057	75424862W002 - 0	0	4	Automobile	19/02/2...	19/02/2...	PE

Le client
 Dossier 8645 Racine
 Nom FANNY B

Le contrat
 Entité 1 MAF CONSEIL
 Compagnie 0057 M.A.A.F.
 Contrat 175424862W002 Sit. 0 Avt. 0

Détails risque Détails contrat

Branche Multirisques
 Fractionnement Mensuel Encaissement Direct
 Mouvement EN COURS Echéance 01/01
 En date du 02/09/2015 Date fin d'effet
 Motif
 Acte Affaire nouvelle Cabinet
 Clé utilisateur
 Utilisateur Xavier FIAD
 Nb de sinistres 0 Solde
 Indice 925,00 Coef BM
 Infos divers

Accès direct au contrat **Accès GED** Allez vers... Annuler Liste

Ou bien depuis la fiche contrat, cliquer sur le bouton **Scanner**.

- La GED affiche la liste des documents liés au contrat,

Maarch > Recherche Avancée > Résultats

Résultat de la recherche - 1 document(s) trouvé(s)

Critère(s) de recherche:
 Etendre la recherche aux corbeilles : non
 Numéro du contrat : '175424862W002'

	N° GED	DATE ENREG.	DATE DOC.	CLIENT	COMPAGNIE DU CONTRAT	NUMÉRO DU CONTRAT	SITUATION	NUMÉRO DU SINISTRE CABINET	TYPE	STE DEST.	OBJET
	18321	16-09-2016	16-09-2016	8645 - FANNY B	M.A.A.F.	175424862W002	02-09-2015-0--EN COURS		attestations	G	

3.2.4. Recherche et consultation partir du sinistre WINPASS

Depuis la recherche sinistre cliquer sur le bouton **Accès GED**.

The screenshot shows the 'Recherche...' window. At the top, there are search criteria for Client, Contrat, and Sinistre. Below this is a table titled 'Liste des sinistres' with columns: Réf.Cab., Réf.C..., Réf.Cie, EJ, Code..., N° Contrat, Tx R..., Code..., Survena..., and Nom. The first row contains: 2016-2..., 1, 0057, 175424862..., 0,00, 9, 01/09/2..., and TEST. To the right of the table is a detailed form for 'Le client', 'Le contrat', and 'Le Sinistre'. At the bottom of the window, there are buttons: 'Accès direct au sinistre', 'Accès GED' (circled in red), 'Aller vers...', 'Annuler', and 'Liste'.

Ou bien depuis la fiche sinistre, cliquer sur le bouton **Scanner**,

The screenshot shows the 'Fiche sinistre' window. The top toolbar contains various icons, with the 'Scanner' icon (represented by a magnifying glass over a document) circled in red. Below the toolbar, there are several sections: 'Le client' (Dossier: 8645, Nom: FANNY B), 'Le contrat' (Entité / Cie: MAF CONSEIL, M.A.A.F., Contrat: 175424862W002 - 0), 'Le Sinistre' (Survenu le: 01/09/2016, Heure: 00:00, Déclaré le: 16/09/2016, Date de réception de la déclaration: 16/09/2016, Date de clôture: 01/09/2018), 'Le Tiers' (Nom - Immat: TEST, Cie Adverse: ...), and 'L'expert' (Date expertise, Date dernier RDV, Référence expertise, Nom de l'expert, Cause de la mission, Qualification de la mission). There are also checkboxes for 'Type' (Corporal, Matériel sans tiers, Matériel avec tiers, Coporiel et Matériel, Immatériel) and 'Amiable', 'Fraude', 'Contentieux', 'Grave'.

- La GED affiche la liste des documents liés au sinistre.

4. Boîtes archives

La mise en place d'une GED va modifier l'organisation des archives papier.

Il est recommandé de passer d'un classement par client à un classement chronologique.

En fonction du volume de documents papier qui vont être dématérialisés, il faudra ouvrir une boîte archive par semaine ou par mois et par service.

Le principe à suivre lors de la mise en GED des documents papier sera d'inscrire une référence sur chaque boîte qui sera ouverte, de créer cette référence dans les paramètres de la GED afin de pouvoir affecter lors de la mise en GED des documents papier la référence de la boîte, et ainsi savoir dans quelle boîte est rangé chaque document.

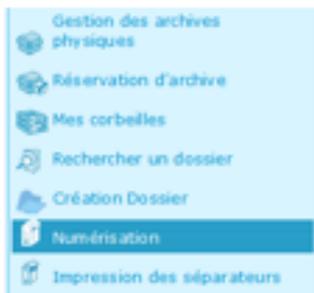
Le mode opératoire pour mettre en place les boîtes archives est décrit dans les paragraphes suivants.

4.1. Etape 1 – Création des références des boîtes dans la GED

Appeler la fonction **Numérisation** se trouvant sur la page principale,



ou dans le menu déroulant à gauche.



La page suivante s'affiche, listant l'ensemble des boîtes existantes :

Liste des boîtes

Rechercher

Id boîte :

Titre de la boîte :

[Rechercher](#)

Créer une boîte

Titre de la boîte :

[Créer une boîte](#)

Suivante > | Aller à la page 1 |

ID BOITE	DATE DE CRÉATION	STATUT	TITRE DE LA BOITE	DESCRIPTION	NOMBRE DE LOTS	DATE DE CLOTURE
23	2016/01/08	Ouverte	MALAKOFF 2016		1	
22	2014/12/31	Cloturée	MALAKOFF 2015-01		1	2016/01/08
21	2014/01/02	Cloturée	ISSY 2014-01		1	2016/01/08
20	2012/12/31	Cloturée	ISSY 2013-03		1	2014/01/02

- Il est possible de rechercher une boîte dans la liste par son **Id boîte** ou le **Titre de la boîte**.

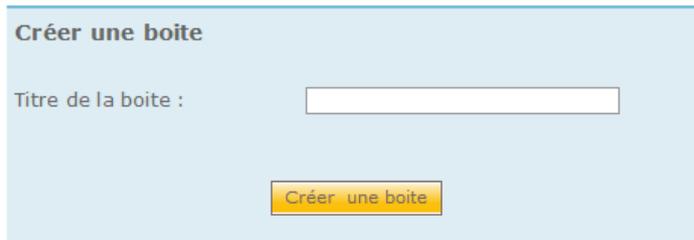


Rechercher

Id boîte :

Titre de la boîte :

- Pour créer une boîte il suffit de saisir le **Titre de la boîte** et de cliquer sur le bouton **Créer une boîte**



Créer une boîte

Titre de la boîte :

4.2. Etape 2 – Paramétrer le mode de gestion de la boîte archive

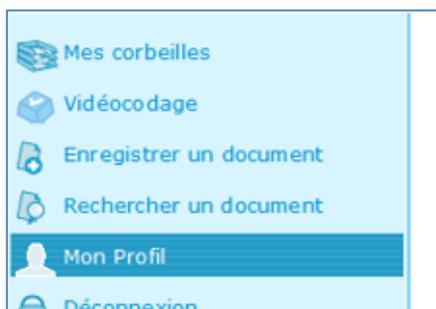
Ce mode de gestion permet à chaque utilisateur de définir s'il souhaite lors de la mise en GED d'un document papier :

- Toujours conserver la boîte archive utilisée lors de la mise en GED du document précédent,
- Ne jamais conserver la boîte archive utilisée lors de la mise en GED du document précédent.

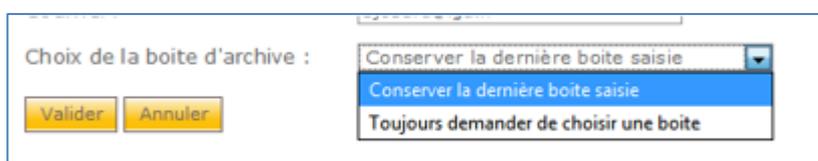
Ce paramètre se règle dans le profil de l'utilisateur qui apparaît sur le page principale,



ou dans le menu déroulant à gauche.



- Dans la page du profil affiché, choisir le mode de gestion de la boîte archive souhaité



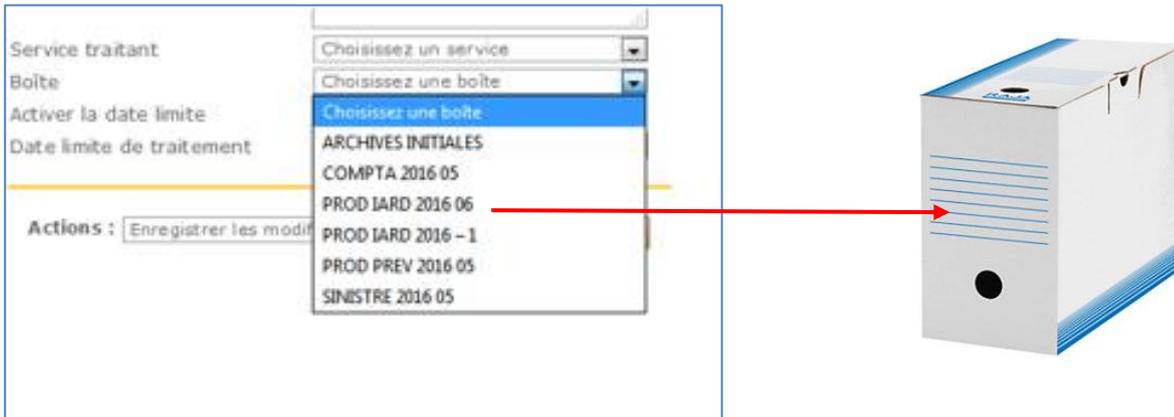
Choix de la boîte d'archive :

- Conserver la dernière boîte saisie
- Conserver la dernière boîte saisie**
- Toujours demander de choisir une boîte

4.3. Etape 3 – Utilisation de la boîte archive

L'affectation de la boîte archive sera effectuée lors de la mise en GED des documents papier.

A partir de la fonction **Enregistre un document**, et en fonction du réglage du profil utilisateur (**Conserver la dernière boîte saisie** ou **Toujours demander de choisir une boîte**), il y aura lieu de préciser la boîte dans laquelle sera rangée le document.



4.4. Clôture d'une boîte archive

Lorsque la boîte archive est pleine, et afin qu'elle ne soit plus proposée lors de la mise en GED d'un document papier, il est nécessaire de la clôturer.

A partir de la liste des boîtes :

Liste des boîtes

Rechercher

Id boîte :

Titre de la boîte :

Créer une boîte

Titre de la boîte :

Suivante > | Aller à la page |

ID BOITE	DATE DE CRÉATION	STATUT	TITRE DE LA BOITE	DESCRIPTION	NOMBRE DE LOTS	DATE DE CLOTURE
23	2016/01/08	Ouverte	MALAKOFF 2016		1	
22	2014/12/31	Cloturée	MALAKOFF 2015-01		1	2016/01/08
21	2014/01/02	Cloturée	ISSY 2014-01		1	2016/01/08
20	2012/12/31	Cloturée	ISSY 2013-03		1	2014/01/02
19	2012/08/31	Cloturée	ISSY 2012-02		1	2012/12/31
18	2012/01/03	Ouverte	TOULOUSE 2012-02		1	
17	2011/12/22	Cloturée	ISSY 2012-01		1	2012/11/08
16	2011/08/31	Cloturée	CLICHY 2011-04		1	2012/01/03

- Cliquer la boîte à clôturer,

- Appuyer sur le bouton **Clôturer la boîte**

Options

Créer un lot Ajoute un lot dans la boîte en cours de consultation et imprime les séparateurs de sous-chemise

Clôturer la boîte Une fois cloturée, vous ne pourrez plus ajouter de nouveaux lots à cette boîte.

En fonction de vos droits d'accès aux documents vous ne pourrez consulter la totalité des documents affichés

ID LOT	DATE DE CRÉATION	ORIGINE	NOMBRE DE DOCUMENTS	NUMÉRO DU LOT	CONCERNE LE DOSSIER	NOM DU DOSSIER
14	2016/01/08	LETTERBOX	168	0001		

4.5. Affichage du contenu d'une boîte archive

Il est possible d'afficher le contenu d'une boîte archive de deux manières :

- Soit à partir de la fonction gestion des boîtes **Numérisation**,
- Soit à partir de la fonction de **Recherche avancée de document**.

4.5.1. Affichage à partir de la fonction numérisation

A partir de liste des boîtes :

Liste des boîtes

Rechercher

Id boîte :

Titre de la boîte :

Rechercher

Créer une boîte

Titre de la boîte :

Créer une boîte

Suivante > | Aller à la page 1 |

ID BOITE	DATE DE CRÉATION	STATUT	TITRE DE LA BOITE	DESCRIPTION	NOMBRE DE LOTS	DATE DE CLOTURE
23	2016/01/08	Ouverte	MALAKOFF 2016		1	
22	2014/12/31	Cloturée	MALAKOFF 2015-01		1	2016/01/08
21	2014/01/02	Cloturée	ISSY 2014-01		1	2016/01/08
20	2012/12/31	Cloturée	ISSY 2013-03		1	2014/01/02
19	2012/08/31	Cloturée	ISSY 2012-02		1	2012/12/31
18	2012/01/03	Ouverte	TOULOUSE 2012-02		1	
17	2011/12/22	Cloturée	ISSY 2012-01		1	2012/11/08
16	2011/08/31	Cloturée	CLICHY 2011-04		1	2012/01/03

- Cliquer la boîte désirée,

Options

Créer un lot Ajoute un lot dans la boîte en cours de consultation et imprime les séparateurs de sous-chemise

Cloturer la boîte Une fois cloturée, vous ne pourrez plus ajouter de nouveaux lots à cette boîte.

En fonction de vos droits d'accès aux documents vous ne pourrez consulter la totalité des documents affichés

ID LOT	DATE DE CRÉATION	ORIGINE	NOMBRE DE DOCUMENTS	NUMÉRO DU LOT	CONCERNE LE DOSSIER	NOM DU DOSSIER
14	2016/01/08	LETTERBOX	168	0001		

L'ensemble des documents est affiché dans un même lot. Pour connaître la liste détaillée du document il faut double cliquer sur la ligne.

- La page suivante s'affiche (le type d'affichage – *tableau sur une ligne, trois lignes, arborescence...* - est fonction du choix fait au niveau de la fonction **Recherche avancée de documents**)

Critère(s) de recherche:

Lot : '14'

Suivante > | Aller à la page 1

	N° GED	DATE ENREG.	DATE DOC.	CLIENT	TYPE	STE DEST.	OBJET
<input checked="" type="checkbox"/>	17025	05-12-2016	05-12-2016				
<input checked="" type="checkbox"/>	17026	05-12-2016	02-12-2016				
<input checked="" type="checkbox"/>	16961	23-11-2016	23-11-2016				
<input checked="" type="checkbox"/>	16962	24-11-2016	22-11-2016				
<input checked="" type="checkbox"/>	16947	21-11-2016	21-11-2016				

4.5.2. Affichage à partir de la fonction recherche avancée

Sur la page de la recherche avancée, sélectionne le critère **Boîte** :

Effacer les critères Etendre

Informations sur le document

Objet du document: Contient

Plein texte: Contient

Numéro GED :

Ajouter des critères: Pour affiner le résultat, ajouter des critères à votre recherche...

Choisissez vos critères

- Apporteur
- Auteur
- Boîtes**
- Branche
- Catégorie
- Catégorie du véhicule

- Choisir ensuite la boîte pour laquelle le détail du contenu doit être affiché,

Sélectionnez la ou les boîtes pour restreindre la recherche :

Boîtes

- ISSY 2014-01
- MALAKOFF 2015-01
- CLICHY 2010-01
- AA-Pas de boîte
- CLICHY 2010-02
- TOULOUSE 2011-01
- CLICHY 2011-04
- CLICHY 2011-03
- ISSY 2012-01
- TOULOUSE 2012-02

Sélectionner tout

Ajouter

Enlever

MALAKOFF 2016

Sélectionner tout

- La page suivante s'affiche (le type d'affichage – *tableau sur une ligne, trois lignes, arborescence...* – est fonction du choix d'affichage fait par l'utilisateur).

Critère(s) de recherche:
Lot : '14'

Suivante > | Aller à la page 1

	N° GED	DATE ENREG.	DATE DOC.	CLIENT	TYPE	STE DEST.	OBJET
	17025	05-12-2016	05-12-2016				
	17026	05-12-2016	02-12-2016				
	16961	23-11-2016	23-11-2016				
	16962	24-11-2016	22-11-2016				
	16947	21-11-2016	21-11-2016				

4.6. Supprimer une boîte archive

Pour supprimer une boîte archive créer par erreur il faut procéder comme suit :

- A partir de la liste des boîtes de la fonction **Numérisation**,



Cliquer sur la boîte archive à supprimer,

Liste des boîtes

Rechercher

Id boîte :

Titre de la boîte :

Rechercher

Créer une boîte

Titre de la boîte :

Créer une boîte

Suivante > | Aller à la page 1

ID BOITE	DATE DE CRÉATION	STATUT	TITRE DE LA BOITE	DESCRIPTION	NOMBRE DE LOTS	DATE DE CLOTURE
23	2016/01/08	Ouverte	MALAKOFF 2016		1	
22	2014/12/31	Cloturée	MALAKOFF 2015-01		1	2016/01/08
21	2014/01/02	Cloturée	ISSY 2014-01		1	2016/01/08

- En bas de la page affichée ci-dessous, appuyer sur le bouton **Supprimer**, et confirmer la suppression.

Options

Créer un lot Ajoute un lot dans la boîte en cours de consultation et imprime les séparateurs de sous-chemise

Cloturer la boîte Une fois cloturée, vous ne pourrez plus ajouter de nouveaux lots à cette boîte.

En fonction de vos droits d'accès aux documents vous ne pourrez consulter la totalité des documents affichés

ID LOT	DATE DE CRÉATION	ORIGINE	NOMBRE DE DOCUMENTS	NUMÉRO DU LOT	CONCERNE LE DOSSIER	NOM DU DOSSIER
▼▲	▼▲	▼▲	▼▲	▼▲	▼▲	▼▲
14	2016/01/08	LETTERBOX	168	0001		

Gestion de la boîte :

Supprimer la boîte Supprime la boîte de documents ainsi que les lots contenus dans cette dernière.

Page générée en 0,009 seconde

5. Profil utilisateur

La fonction **Profil** permet à l'utilisateur d'accéder à ses informations d'identification. Certaines sont modifiables.

L'accès à cette fonction se fait par le bouton suivant se trouvant sur la page principale :



ou dans le menu déroulant accessible en haut et à gauche de la page :



La page de l'utilisateur s'affiche :



La page "Mon Profil" permet de modifier les informations de l'utilisateur. Les champs suivants sont présents :

Login :	<input type="text" value="bcastanier"/>
Mot de passe :	<input type="password"/>
Retaper le mot de passe :	<input type="password"/>
Nom :	<input type="text" value="CASTANIER"/>
Prénom :	<input type="text" value="Béatrice"/>
Numéro de téléphone :	<input type="text" value="01 72 09 98 78"/>
Courriel :	<input type="text" value="bcastanier@iga.fr"/>
Choix de la boîte d'archive :	<input type="text" value="Conserver la dernière boîte saisie"/>

Il y a des boutons "Valider" et "Annuler".

À droite, une information indique : **L'utilisateur appartient aux groupes suivants :** Comptabilité. **L'utilisateur appartient aux entités suivantes :** 9-IGA.

En bas, il y a un lien "Gérer mes absences" avec un pictogramme d'absence, accompagné du texte : "Permet de rediriger vos corbeilles en cas de départ en congé."

- **Login** : non modifiable,
- **Mot de passe** et **Retaper le mot de passe** : à utiliser pour modifier son mot de passe,
- **Nom**,
- **Prénom**,
- **Numéro de téléphone**,
- **Courriel** : obligatoire pour la gestion des corbeilles,

- **Choix de la boîte d'archive,**

2 choix conditionnent le comportement de la fonction **Enregistrer un document** par rapport à la sélection de la boîte d'archive :

- Conserver la dernière boîte saisie,
- Toujours demander de saisir une boîte.

- **Gérer mes absences**

Cette option est utile pour la gestion des Workflows. Elle permet, pendant les périodes de congé, de transférer sa ou ses corbeilles vers un autre utilisateur.

Après action sur ce bouton, la page suivante s'affiche :

Rediriger les corbeilles

LOGIN	NOM	REDIRIGER VERS
DemarrageFacturation	Corbeille démarrage facturation	<input type="text"/>
IndexingBasket	Corbeille d'indexation	<input type="text"/>
Resiliation	Corbeille Résiliation	<input type="text"/>
MyBasket	Mes courriers a traiter	<input type="text"/>
CopyMailBasket	Mes courriers en copie	<input type="text"/>
Modification_Tarif	Modification de Tarif	<input type="text"/>

Pour affecter une corbeille à un autre utilisateur, il suffit de saisir son nom dans les champs **REDIRIGER VERS**.

Rediriger les corbeilles

LOGIN	NOM	REDIRIGER VERS
DemarrageFacturation	Corbeille démarrage facturation	<input type="text"/>
IndexingBasket	Corbeille d'indexation	<input type="text"/>
Resiliation	Corbeille Résiliation	<input type="text"/>
MyBasket	Mes courriers a traiter	GUICHON, Jean-François (
CopyMailBasket	Mes courriers en copie	<input type="text"/>
Modification_Tarif	Modification de Tarif	GUICHON, Jean-François (

La page principale de l'utilisateur vers lequel les corbeilles ont été dirigées comportera les corbeilles de la personne absente lui ayant redirigé ses corbeilles.

Recherche avancée de document

Mes corbeilles :

- Corbeille de supervision (116)
- Corbeille de videocodage (6)
- Corbeille en attente
- Mes courriers a traiter (34)
- Mes courriers en copie (46)

Autres corbeilles :

- Mes courriers a traiter (Béatrice CASTANIER)
- (Béatrice CASTANIER)

Les corbeilles disparaîtront lorsque leur propriétaire viendra se connecter sur la GED à son retour de congé, et qu'il répondra **Continuer** à la question suivante, posée au moment de sa connexion :

 *Gestion des absences*

Si vous desirez vous connecter avec ce compte, le mode 'absent' sera alors supprimé.
La redirection des courriers arrivera à son terme et l'application sera réactivée

Souhaitez-vous continuer?

6. Comptage des documents

Cette fonction permet d'avoir une vue synthétique du nombre de documents archivés en GED pour une période donnée.

Cette option est accessible à partir du menu Administration.



- Parmi les fonctions proposées choisir :



- La page suivante s'affiche permettant de choisir la période et de définir éventuellement (ce n'est pas obligatoire) une liste de diffusion à laquelle sera adressé le tableau de synthèse du comptage.

Cette liste comportera un seul destinataire et éventuellement n destinataires en copie.

Comptage des documents :

Depuis :

Jusqu'à :

Pas de liste associée.

- Une fois validée cette liste sera proposée à chaque comptage. Elle pourra alors être modifiée.

Comptage des documents :

Depuis :

Jusqu'à :

Liste de diffusion associée :

Destinataire

	Serge	CODOGNE	IGA
---	-------	---------	-----

En copie

	Jean-François	GUICHON	IGA
---	---------------	---------	-----

Page générée en...

- Choisir la période et Valider
- Les choix proposés sont les suivants :

Menu

- Permet de revenir aux critères de choix pour les modifier,
- Adresse le résultat du comptage par mail aux personnes désignées dans la liste de diffusion,
- Permet de visualiser le tableau de synthèse du comptage.

- Le tableau présente mois par mois et en cumulé sur la période, le nombre de documents archivés par type de documents.

maarch_GedWinPass					
<i>Nombre de documents par date d'enregistrement pour la période du 2016/01/01 au 2016/06/30</i>					
2016					
			<i>02-Février</i>	<i>05-Mai</i>	Total
Administratif & Comptabilité (interne et prestations comptables clients)	Compagnie	correspondances compagnie	3		3
		Total Compagnie	3		3
	Total Administratif & Comptabilité (interne et prestations comptables clients)		3		3
Gestion Commerciale Clients	Correspondances Clients	correspondance simple/ email	2	1	3
		Total Correspondances Clients	2	1	3
	Total Gestion Commerciale Clients		2	1	3
Total Général			5	1	6

7. A propos du plan de classement, des index et des utilisateurs

7.1. Plan de classement et index

Un plan de classement et des index spécifiquement dédiés assurance font partie du paramétrage livré de base :

- Le plan de classement permet de déterminer les types de documents à archiver,
- Les index sont des champs à saisir lors de la mise en GED permettant de retrouver un document.

7.1.1. Plan de classement

Le plan de classement permet de définir tous les types de documents archivés dans la GED.

Il est défini par 3 niveaux :

- La chemise,
- La sous chemise,
- Le type de document.

Exemple de plan de classement :

Chemise/Sous chemise/Type de document
<u>Administratif & Comptabilité</u>
Banque
<i>échancier d'emprunt</i>
<i>relevé</i>
<i>remise en banque</i>
Compagnies
<i>bordereau de règlement</i>
<i>correspondance compagnie</i>
Apporteurs
<i>bordereau de rétrocession</i>
<i>correspondance apporteur</i>
Fournisseurs
<i>facture frais généraux</i>
Social
<i>déclarations</i>
<i>fiches de paie</i>
Taxes
<i>taxes</i>
<u>Gestion Commerciale Clients</u>
Production
<i>courrier production sortant</i>
<i>proposition et devis</i>
<i>contrat client</i>
<i>demandes d'avenant</i>

Chemise/Sous chemise/Type de document
carte grise
permis de conduire
autorisation de prélèvement
correspondance simple/email production
Sinistre
courrier sinistre sortant
constat
expertise

7.1.2. Index

Pour chaque type de documents, des informations sont à renseigner. C'est ce qu'on appelle des index. Certains sont communs à tous les documents, d'autres sont spécifiques au type de document. Tous les index sont des critères permettant de retrouver le document.

7.1.2.1. Index commun

Index	Observation
Type de document	Obligatoire
Date du document	Obligatoire
Objet du document	Obligatoire
Service traitant	Facultatif (cf. IGA pour mise en place)
Boîte	
Date limite	

7.1.2.2. Index spécifiques selon le type de document (exemples)

Type de document	Index	Observation
Administratif & Comptabilité		
Banque		
échancier d'emprunt (*)	Banque	Facultatif
relevé(*)	Banque	Facultatif
remise en banque (*)	Banque	Facultatif
Compagnies		
bordereau de règlement (*)	Compagnie	Obligatoire
correspondance compagnie(*)	Compagnie	Obligatoire
Apporteurs		
bordereau de règlement (*)	Apporteur	Obligatoire
correspondance compagnie(*)	Apporteur	Obligatoire
Fournisseurs		
facture frais généraux	Fournisseur	Obligatoire
Social		
déclaration (*)		
fiche de paie (*)		
Taxes		
taxes (*)		
Gestion Commerciale Clients		

Type de document	Index	Observation
Production		
<i>courrier production sortant</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Compagnie</i>	<i>Facultatif</i>
	<i>Contrat</i>	<i>Facultatif</i>
<i>proposition et devis</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
<i>contrat client</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Contrat</i>	<i>Facultatif</i>
<i>carte grise</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
<i>permis de conduire</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
<i>autorisation de prélèvement</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
<i>LR AR & Résiliation</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
Sinistre		
<i>courrier sinistre sortant</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Compagnie</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Contrat</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Sinistre</i>	<i>Obligatoire</i>
<i>constat</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Compagnie</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Contrat</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Sinistre</i>	<i>Obligatoire</i>
<i>expertises</i>	<i>Client</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Compagnie</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Contrat</i>	<i>Obligatoire</i>
	<i>Sinistre</i>	<i>Obligatoire</i>

(*) Dans le cas où l'on est en multi société, on ajoute l'index "*Société Destinatrice*", qui est obligatoire.

7.2. Groupe & Utilisateurs

Le principe est de créer un code utilisateur par personne. La création d'utilisateurs génériques est déconseillée.

Chaque utilisateur appartient à un ou plusieurs groupes.

Les différentes restrictions sont définies au niveau du groupe.

Ainsi, un utilisateur du groupe "Vendeurs" n'aura pas les mêmes droits qu'un utilisateur du groupe "Comptabilité". Le groupe "Comptabilité" par exemple pourra accéder en visualisation à certains documents et pas le groupe "Vendeurs".

7.2.1. Groupe

Exemple de groupes avec leurs droits et restrictions :

Groupes	Droits & restrictions
ADMINISTRATEURS	<i>Droits d'administration</i>
CLIENTS	<i>Accès uniquement aux pièces commerciales et aux fonctions d'interrogation</i>
COMPTABILITE	
MANAGERS	
VENDEURS	<i>Pas d'accès aux documents comptables</i>

7.2.2. Utilisateurs

<i>Utilisateurs</i>	<i>Groupes d'appartenance</i>
superadmin	ADMINISTRATEURS
user1	COMPTABILITE MANAGERS
user2	VENDEURS