



WINPASS GED

IGA Pégase

60, rue Etienne Dolet – 92240 Malakoff | 🌐 : www.iga.fr



	Documentation Winpass	WINPASS
	GED	2019

Table des matières

1	Introduction	3
2	Préambule.....	3
3	Paramétrage	4
3.A	Paramétrage de l'option	4
3.B	Paramétrage des types de documents GED ou branche	5
4	Accès GED	6
5	Fonctionnalités	8
5.A	Généralités.....	8
5.B	Ajouter un document	11
5.C	Modifier le nom ou la nature d'un document	12
5.D	Ajouter un email	12
5.E	Consulter et télécharger un document	13
5.F	Supprimer un document.....	13
5.G	Fermer la GED	13
5.H	Rechercher un document.....	13
6	Gestion des documents sortants.....	15
6.A	Gestion des tâches	15
6.B	Reprendre un document archivé en GED dans un email depuis la gestion des tâches	16
6.C	Autres traitements	17

	Documentation Winpass	WINPASS
	GED	2019

1 Introduction

Ce document a pour but de décrire les fonctions du module GED de WINPASS. Ce module est disponible à partir de la version 2.10.47 de WINPASS.

Les principales fonctionnalités sont les suivantes :

- Paramétrage du type d'arborescence :
 - Gestion par situation de contrat,
 - Gestion d'un type de document GED,
 - Nature de document.
- Reprise des documents à partir d'Outlook.
- Reprise des documents par l'explorateur Windows.
- Visualisation, recherche et téléchargement des documents :
 - Depuis le client,
 - Depuis le contrat,
 - Depuis le sinistre,
- Gestion des documents sortants.
 - depuis la gestion des tâches de WINPASS,
 - Autres traitements.

2 Préambule

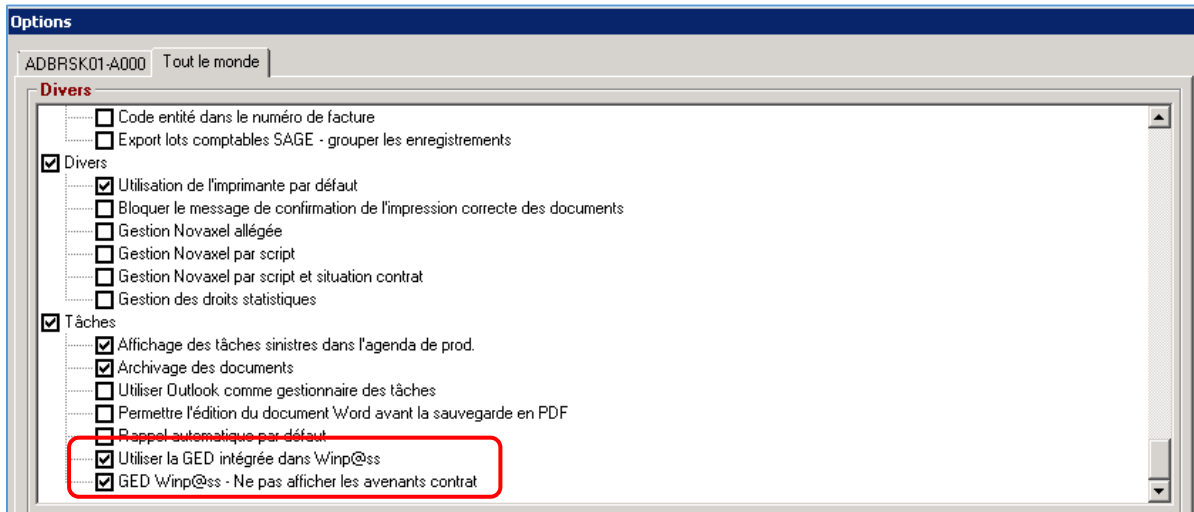
La mise en place du module de GED de WINPASS nécessite de disposer d'une capacité de stockage suffisante du serveur sur lequel WINPASS est installé.

Nous vous conseillons de prendre contact avec IGA afin de vérifier si votre système informatique répond aux exigences du module GED et pour procéder à son installation.

3 Paramétrage

3.A Paramétrage de l'option

Accès Menu : **Divers \ Option**



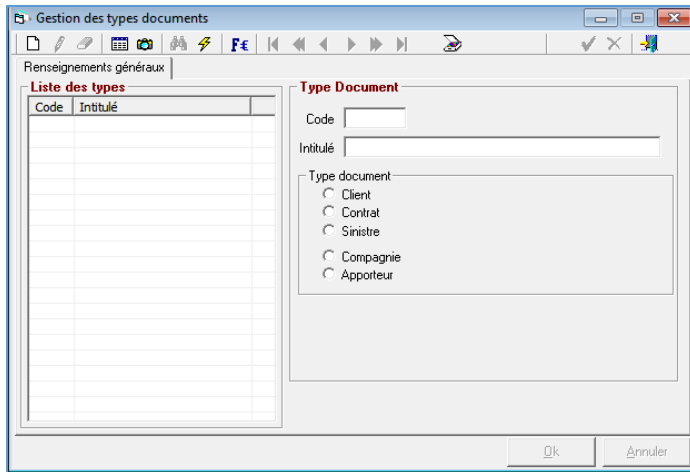
- pour **Activer** la GED, cocher l'option **Utiliser la GED intégrée dans Winpass**,
- GED Winp@ss - Ne pas afficher les avenants contrats :
 - Cocher l'option si vous souhaitez une architecture de GED **Clients/Contrats/Situation des contrats**,
 - Ne pas cocher l'option si vous souhaitez une architecture de GED **Clients/Contrats**.

3.B Paramétrage des types de documents GED ou branche

Accès Menu : **Paramétrage/Production**

Cette option permet de créer des dossiers virtuels qui permettront le classement des documents.

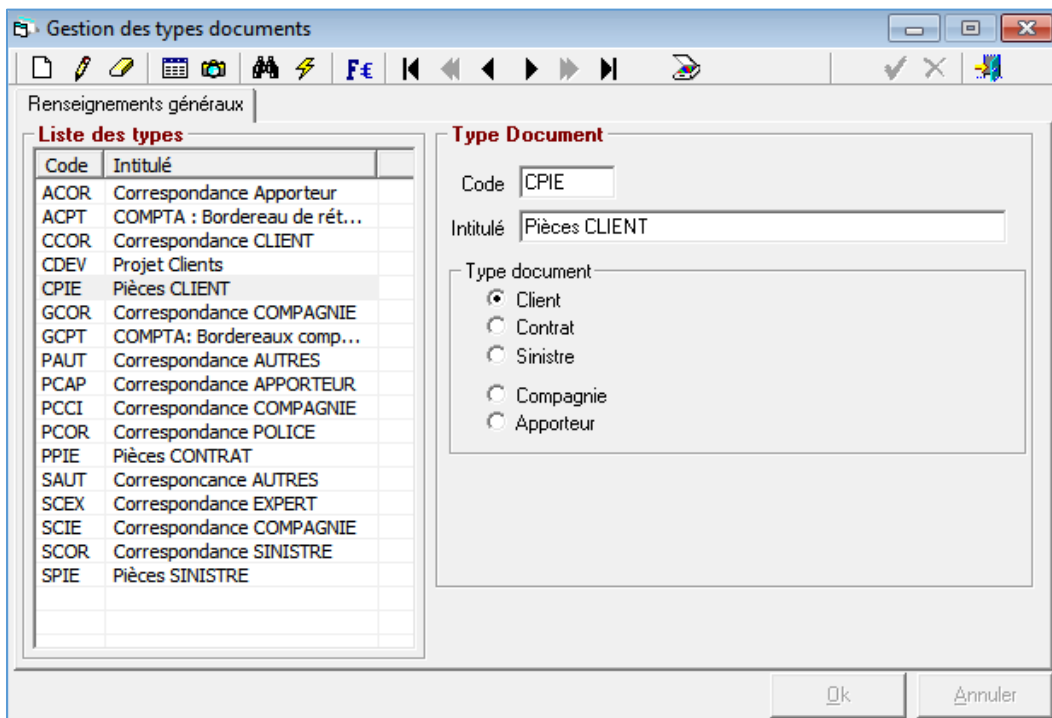
On nommera ces dossiers des **Branches**.



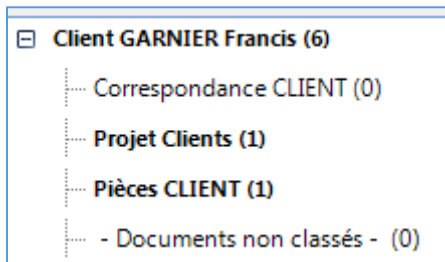
Il est possible de créer plusieurs branches par type de document. Le résultat correspond à l'arborescence de classement des documents.

Exemple :

Depuis un client, la branche **Correspondance Client** permet de stocker tous les courriers échangés avec le client, alors que dans **Projet Clients** on retrouve des documents tels que des devis.



Arborescence du client selon le paramétrage présenté ci-dessus :



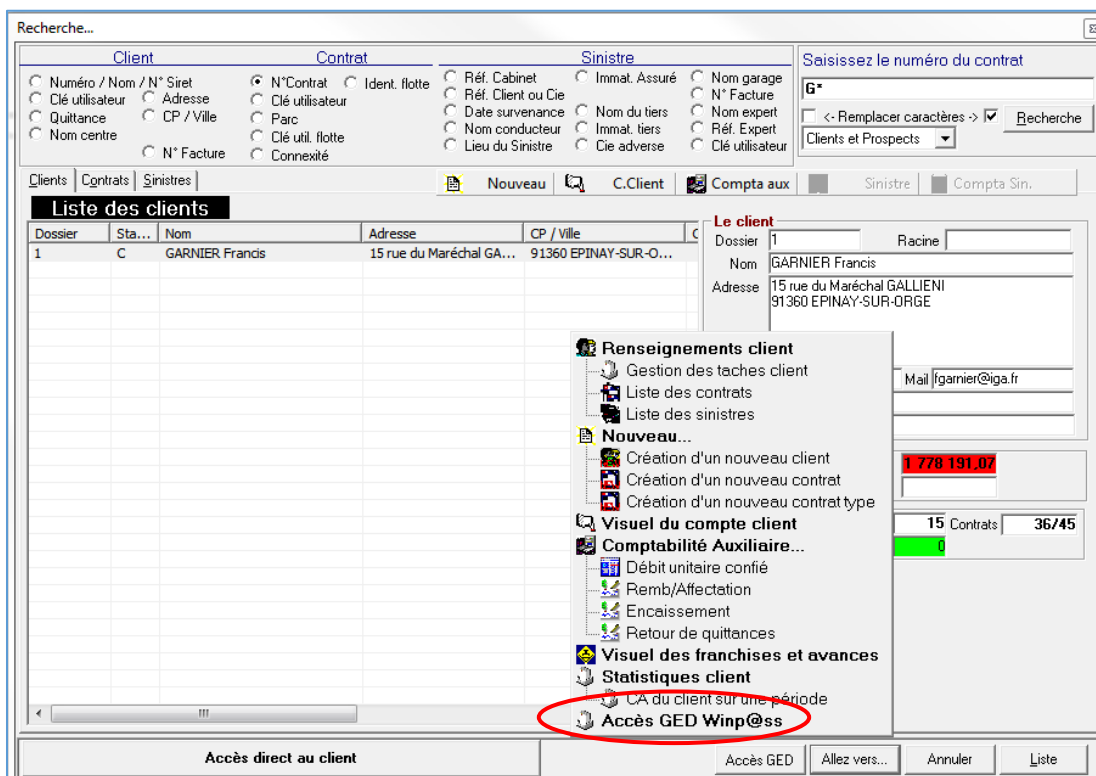
La branche **Documents non classés** est créée automatiquement. Elle permet de classer les documents n'appartenant à aucune autre branche.

4 Accès GED

Il est possible d'accéder à la GED depuis :

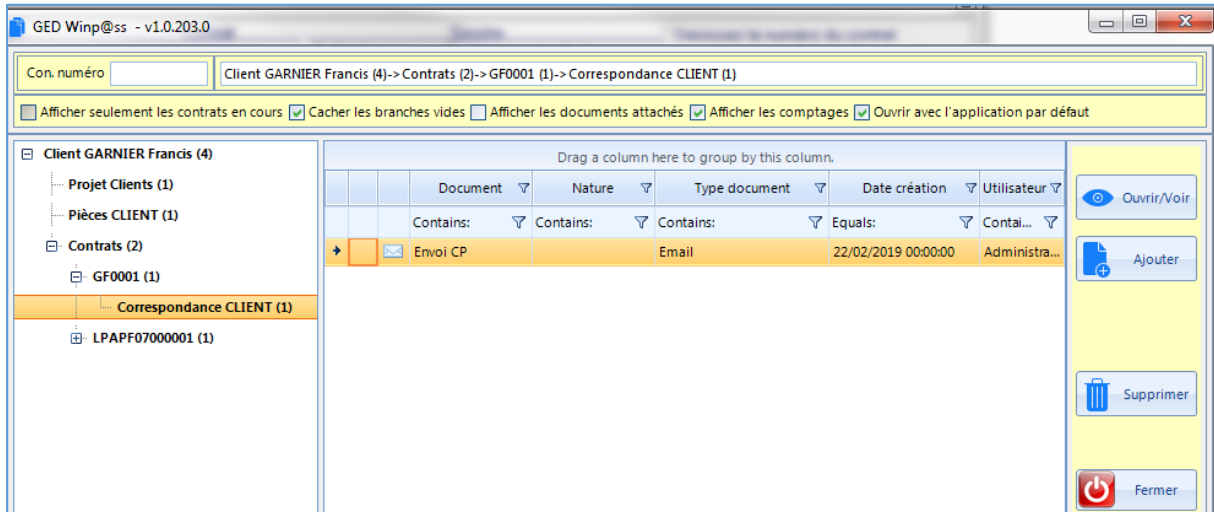
- L'apporteur,
- Le client,
- Le contrat,
- Le sinistre.

L'accès est également disponible via le menu contextuel **Allez vers option Accès GED WINPASS.**



Exemples d'affichage :

- A partir du **Client** ou à partir des **Tâches Client** et sélection de l'onglet **Accès GED Winp@ss**



GED Winp@ss - v1.0.203.0

Con. numéro Client GARNIER Francis (4)-> Contrats (2)-> GF0001 (1)-> Correspondance CLIENT (1)

Afficher seulement les contrats en cours Cacher les branches vides Afficher les documents attachés Afficher les comptages Ouvrir avec l'application par défaut

Client GARNIER Francis (4)

- Projet Clients (1)
- Pièces CLIENT (1)
- Contrats (2)
 - GF0001 (1)
 - Correspondance CLIENT (1)
 - LPAPF07000001 (1)

Drag a column here to group by this column.					
	Document	Nature	Type document	Date création	Utilisateur
	Contains:	Contains:	Contains:	Equals:	Contai...
→	Envoi CP		Email	22/02/2019 00:00:00	Administra...

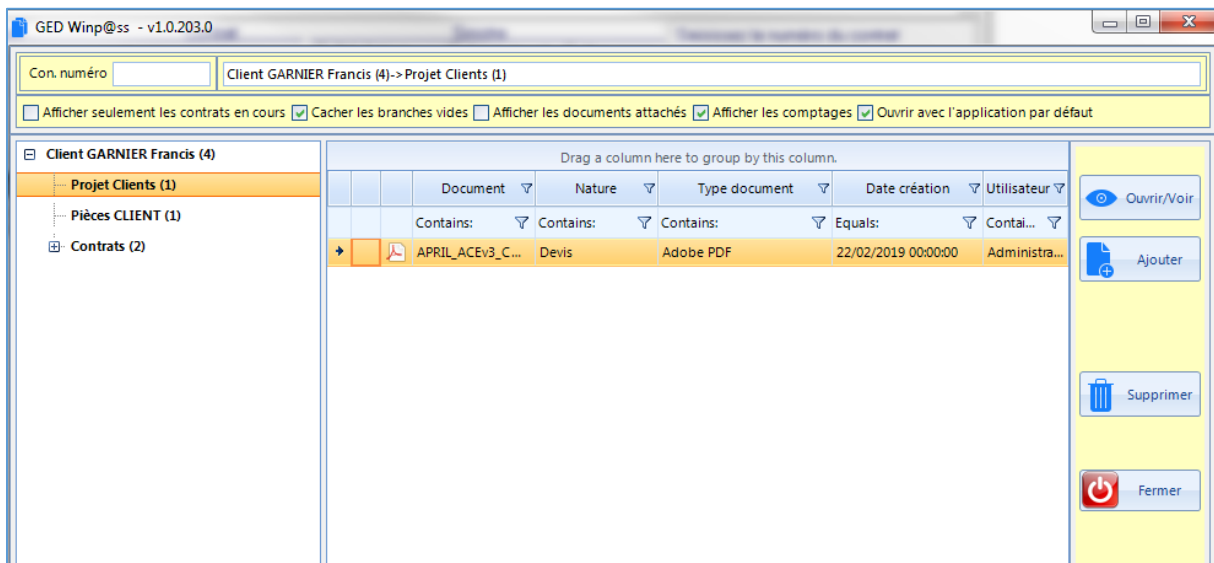
Ouvrir/Voir

Ajouter

Supprimer

Fermer

- A partir du **Contrat** ou à partir des **Tâches Contrat** et sélection de l'onglet **Accès GED Winp@ss**.



GED Winp@ss - v1.0.203.0

Con. numéro Client GARNIER Francis (4)->Projet Clients (1)

Afficher seulement les contrats en cours Cacher les branches vides Afficher les documents attachés Afficher les comptages Ouvrir avec l'application par défaut

Client GARNIER Francis (4)

- Projet Clients (1)
- Pièces CLIENT (1)
- Contrats (2)

Drag a column here to group by this column.					
	Document	Nature	Type document	Date création	Utilisateur
	Contains:	Contains:	Contains:	Equals:	Contai...
→	APRIL_ACEv3_C...	Devis	Adobe PDF	22/02/2019 00:00:00	Administra...

Ouvrir/Voir

Ajouter

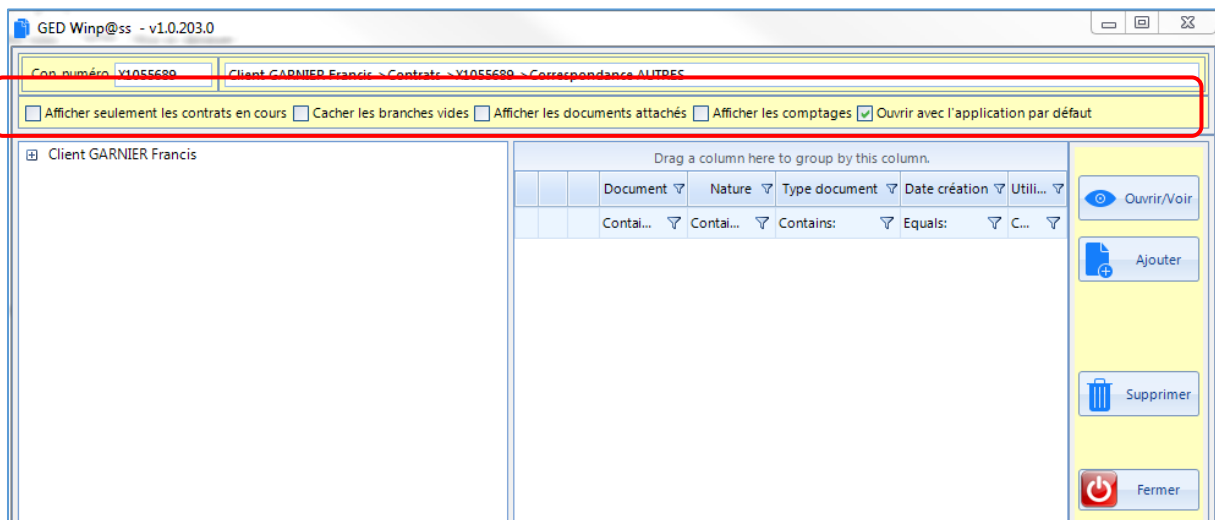
Supprimer

Fermer

5 Fonctionnalités

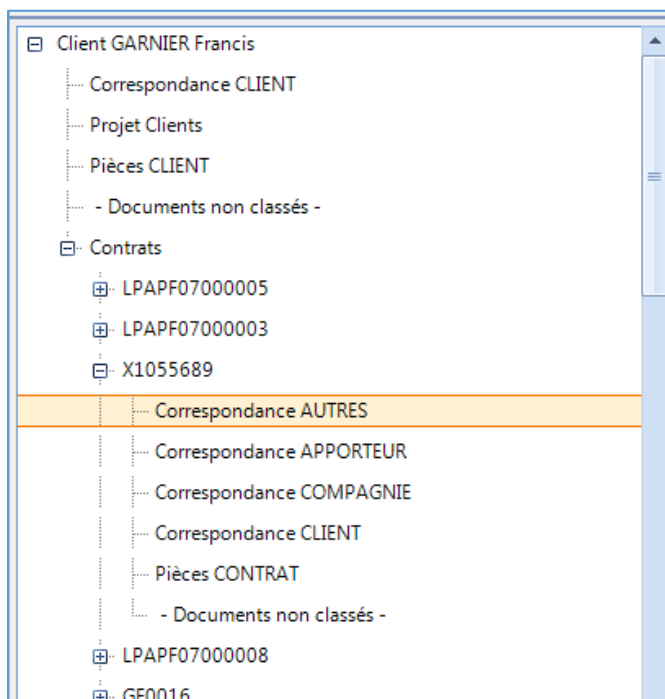
5.A Généralités


Les options entourées en rouge permettant de personnaliser l'affichage de la liste des documents.



Afficher seulement les contrats en cours

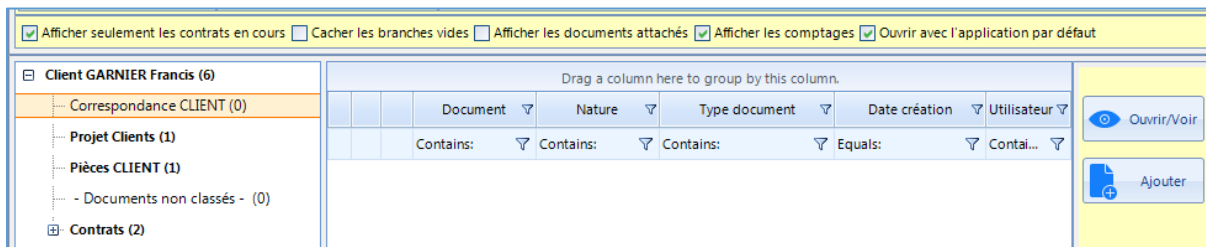
Quand la case ci-dessus est cochée la liste des documents affichés est limitée aux seuls contrats en vigueur.



	Documentation Winpass	WINPASS
	GED	2019

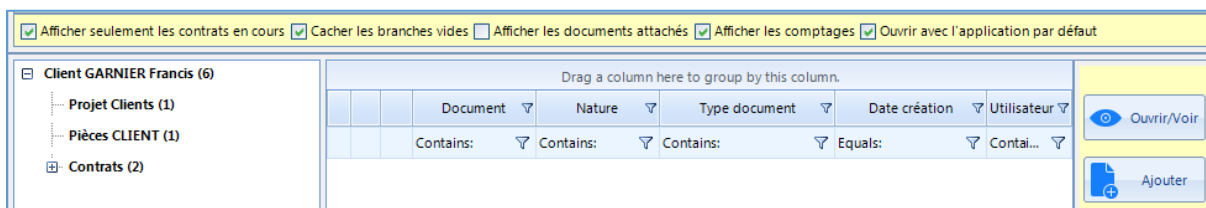
Afficher les comptages

Quand la case ci-dessus est cochée le nombre de documents de chaque branche est affiché.



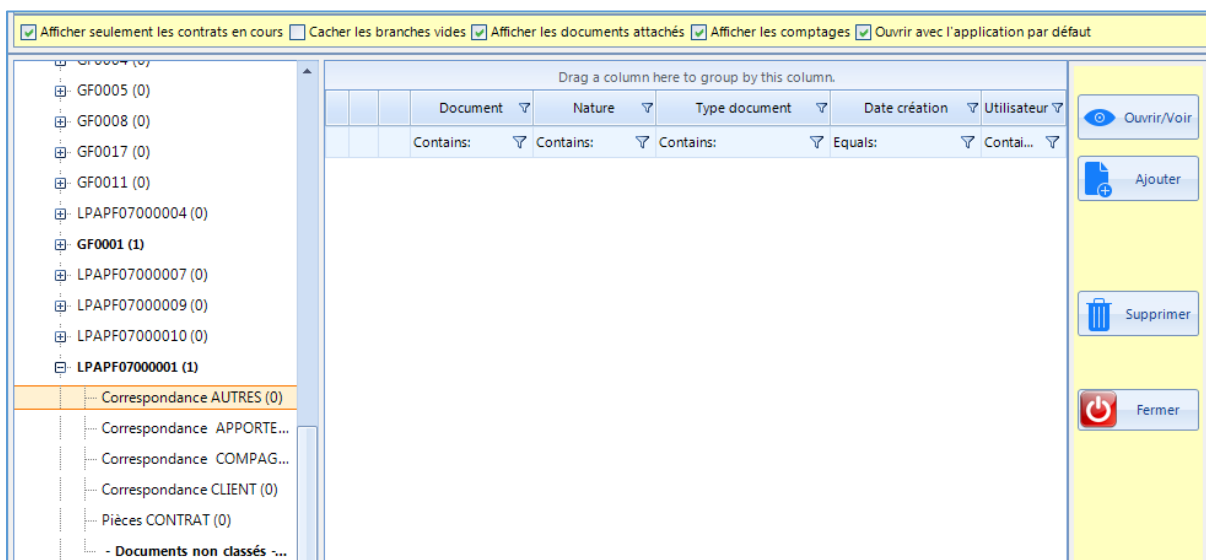
Cacher les branches vides

Quand la case ci-dessus est cochée seules les branches contenant au moins un document sont affichées.



L'appel de la GED, depuis un contrat, permet l'affichage de l'ensemble des branches du contrat dès lors qu'on laisse l'option **non cochée**.

Cela permet de disposer de toutes les branches possibles lors du classement des documents en GED.



Afficher les documents attachés

Quand la case ci-dessus est cochée la liste des documents affiche une ligne pour le mail et ensuite une ligne par pièce jointe.

<input checked="" type="checkbox"/> Afficher seulement les contrats en cours <input checked="" type="checkbox"/> Cacher les branches vides <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les documents attachés <input checked="" type="checkbox"/> Afficher les comptages <input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir avec l'application par défaut												
Client GARNIER Francis (6)												
<ul style="list-style-type: none"> Projet Clients (1) Pièces CLIENT (1) Contrats (2) <ul style="list-style-type: none"> X1055689 (2) <ul style="list-style-type: none"> Correspondance CLIENT (1) Pièces CONTRAT (1) 							Drag a column here to group by this column.				<input type="button" value="Ouvrir/Voir"/>	
Document	Nature	Type document	Date création	Utilisateur								
Contains:	Contains:	Contains:	Equals:	Contai...								
Fwd Votre avis...	COMPTANT	Email	25/02/2019 00:00:00	Administra...								
AVIS ECHEANCE...	COMPTANT	Adobe PDF	25/02/2019 00:00:00	Administra...	<input type="button" value="Ajouter"/>							

Si non cochée, seule une ligne est affichée par mail quel que soit le nombre de pièces jointes.

Client GARNIER Francis (6)												
<ul style="list-style-type: none"> Projet Clients (1) Pièces CLIENT (1) Contrats (2) <ul style="list-style-type: none"> X1055689 (2) <ul style="list-style-type: none"> Correspondance CLIENT (1) Pièces CONTRAT (1) 							Drag a column here to group by this column.				<input type="button" value="Ouvrir/Voir"/>	
Document	Nature	Type document	Date création	Utilisateur								
Contains:	Contains:	Contains:	Equals:	Contai...								
Fwd Votre avis...	COMPTANT	Email	25/02/2019 00:00:00	Administra...	<input type="button" value="Ajouter"/>							

Dans les deux cas les boutons et permettent de déplier ou plier l'arborescence.

 Ouvrir avec l'application par défaut

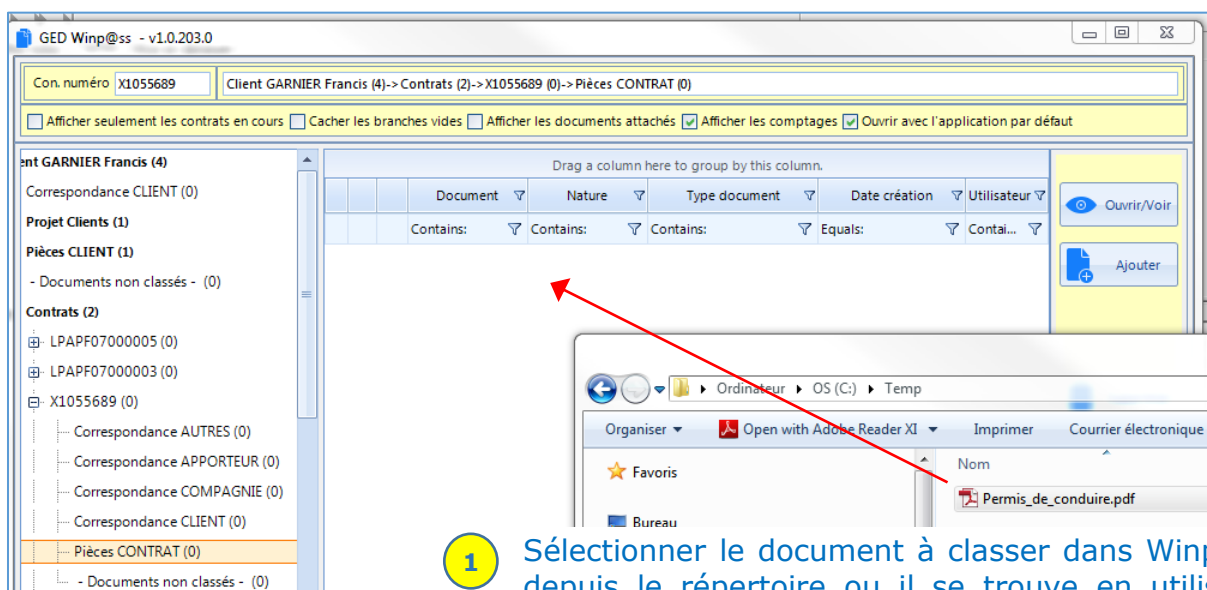
Cette case doit rester cochée.

5.B Ajouter un document

Il est possible de mettre en GED tout type de documents (pdf, Word, Excel, image etc...).

Deux méthodes peuvent être utilisées pour archiver des documents dans la GED :

- par glisser déposer,



1

Sélectionner le document à classer dans Winpass depuis le répertoire où il se trouve en utilisant l'explorateur Windows

2

Glisser le document dans le dossier souhaité

- par le bouton **[Ajouter]**.

1

Cliquer sur le bouton **[Ajouter]** pour accéder à l'arborescence de votre poste

2

Double cliquer sur le document à archiver dans la GED


Dans les deux cas, quelle que soit la méthode une nature de document (optionnelle) est demandée.

Veillez saisir la nature du document (optionnelle)

Nature (optionnelle)

OK Fermer

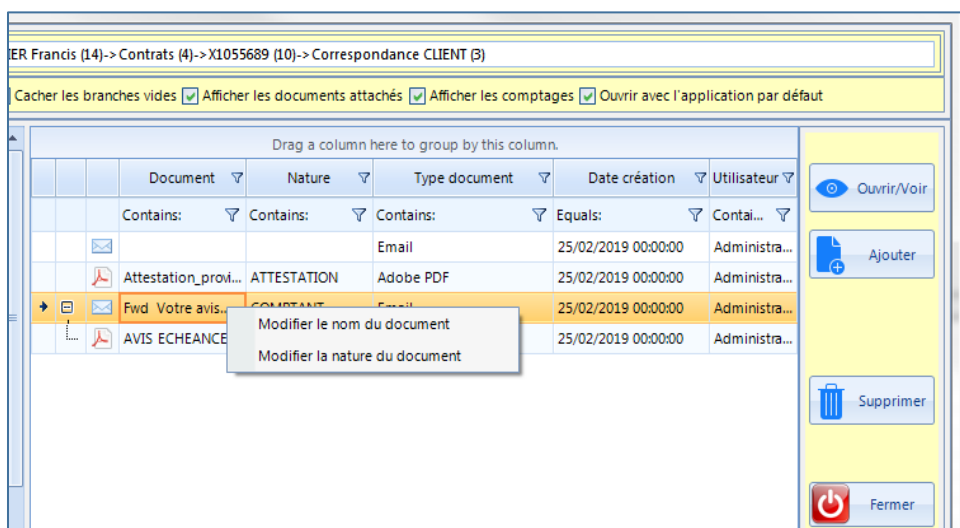
La nature permet de catégoriser le document à mettre en GED.

	Documentation Winpass	WINPASS
	GED	2019

Les différentes natures seront mémorisées au fur et à mesure des ajouts et serviront de filtre par la suite dans la liste des documents

5.C Modifier le nom ou la nature d'un document

Pour modifier le nom ou la nature d'un document, sélectionner le document, puis faire un clic droit pour choisir l'option souhaitée.

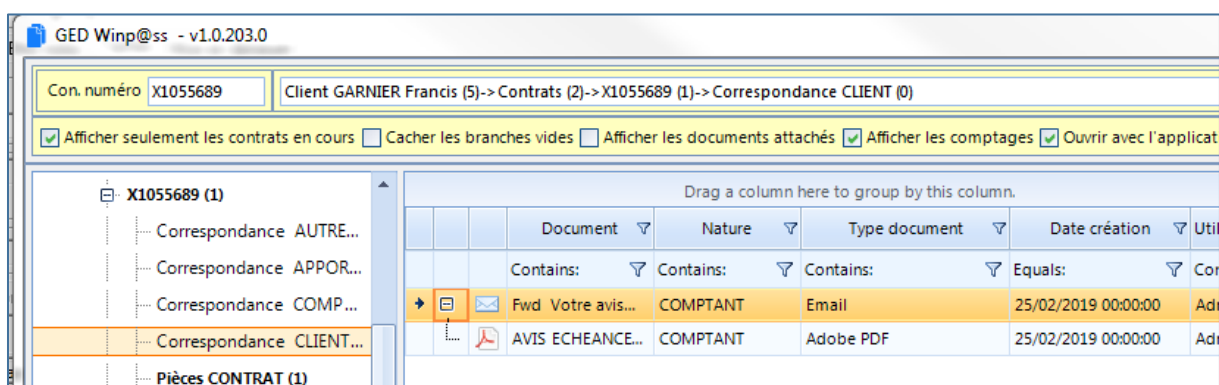



5.D Ajouter un email

Pour fonctionner, la messagerie doit se trouver sur le même serveur que WINPASS. Il est alors possible de glisser/déposer les emails à partir d'Outlook.

Dans le cas où des pièces jointes sont liées à l'email, celles-ci sont également stockées dans la GED. Un enregistrement par pièce jointe est créé. L'email et toutes ses pièces jointes sont liés.

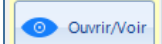
La Nature du document peut être renseignée lors du glisser/déposer.



	Documentation Winpass	WINPASS
	GED	2019

5.E Consulter et télécharger un document

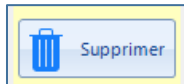
Sélectionner le document (celui-ci se met ensuite en surbrillance jaune) puis

cliquer sur  ou bien double cliquer sur le document.

Dans le cas d'un email il est possible de visualiser son contenu et celui de ses pièces jointes.


5.F Supprimer un document

Pour supprimer un document de la GED, sélectionner celui-ci puis cliquer sur :




La suppression d'un email entraîne *de facto* la suppression de ses pièces jointes. Il est possible aussi de ne supprimer que les pièces jointes.

5.G Fermer la GED

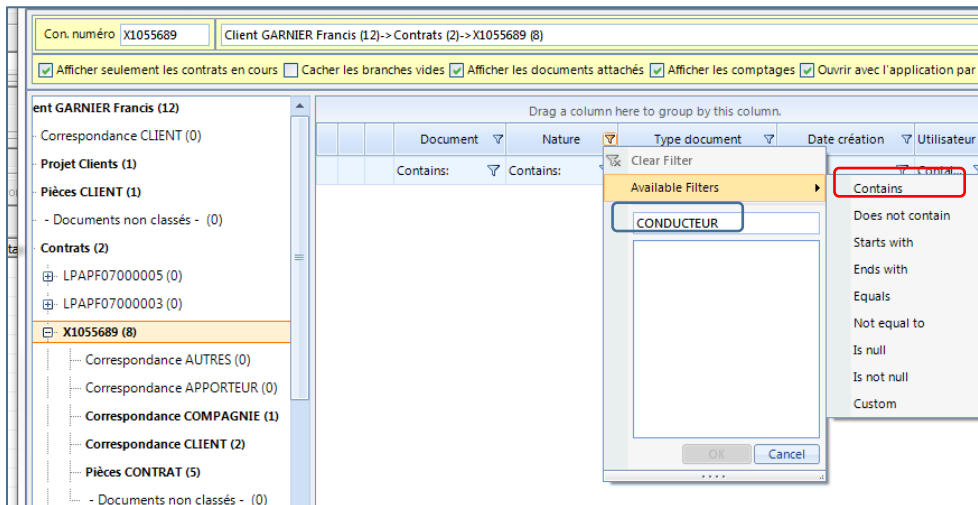
Le bouton  permet de quitter la fonction GED et de revenir à WINPASS.

5.H Rechercher un document

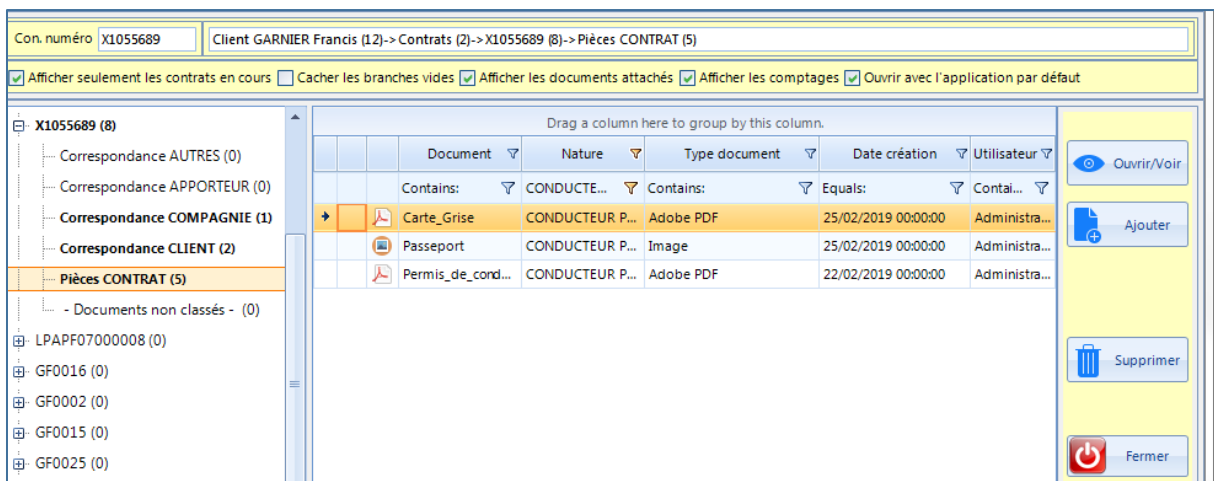
La recherche d'un document n'est possible qu'au sein d'une branche :


- utiliser l'option  ,
- Saisir le champ de recherche,
- Saisir le type de filtre souhaité.

Exemple : recherche des pièces du conducteur dans la branche Pièces Contrat.



Lorsque l'icône est coloré en jaune,  cela signifie qu'un filtre a été utilisé.



	Documentation Winpass	WINPASS
	GED	2019

6 Gestion des documents sortants

Dans WINPASS, la gestion tâches est la principale fonction qui permet l'envoi de courriers ou d'emails. Les documents sont archivés automatiquement dans la GED.

D'autres transactions permettent également l'archivage en GED, notamment les bordereaux compagnies, les courriers ou les emails envoyés en masse par le biais de batch par exemple.


Les paragraphes suivants détaillent les éléments de paramétrage à créer si l'on souhaite mettre en GED automatiquement ces documents.

6.A Gestion des tâches

Pour la création d'une tâche quelle qu'elle soit, le champ type de document permet de préciser la branche dans laquelle on souhaite archiver le document.

Nouvelle action contrat

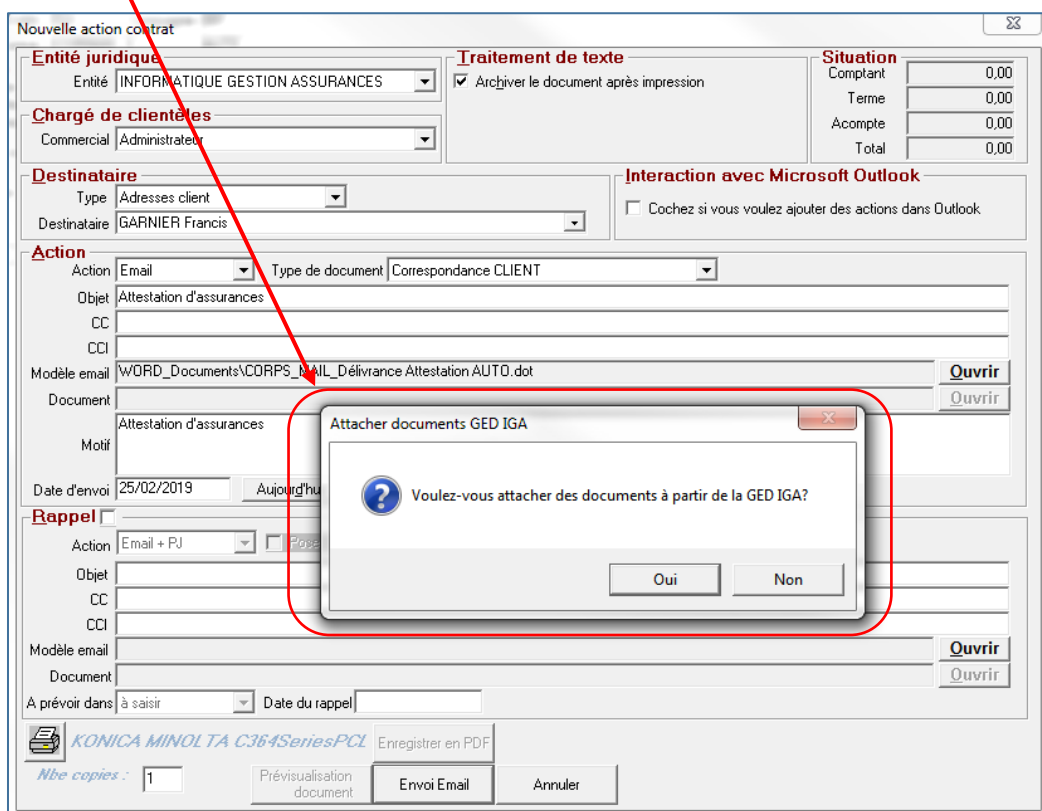
Entité juridique Entité: INFORMATIQUE GESTION ASSURANCES	Traitement de texte <input checked="" type="checkbox"/> Archiver le document après impression	Situation Comptant: 0,00 Terme: 0,00 Acompte: 0,00 Total: 0,00
Chargé de clientèle Commercial: Administrateur	Interaction avec Microsoft Outlook <input type="checkbox"/> Cochez si vous voulez ajouter des actions dans Outlook	
Destinataire Type: Adresses client Destinataire: GARNIER Francis		
Action Action: Email Type de document: Correspondance CLIENT Objet: CC: CCI: Modèle email: Document: Motif: Date d'envoi: 04/03/2019 Aujourd'hui		
Rappel Action: Email + PJ <input type="checkbox"/> Poser le rappel sur le document original <input type="checkbox"/> Automatique Objet: CC: CCI: Modèle email: Document: À prévoir dans: à saisir Date du rappel:		


KONICA MINOLTA C364SeriesPCL Enregistrer en PDF
 Nbe copies: 1 Prévisualisation document Envoi Email Annuler

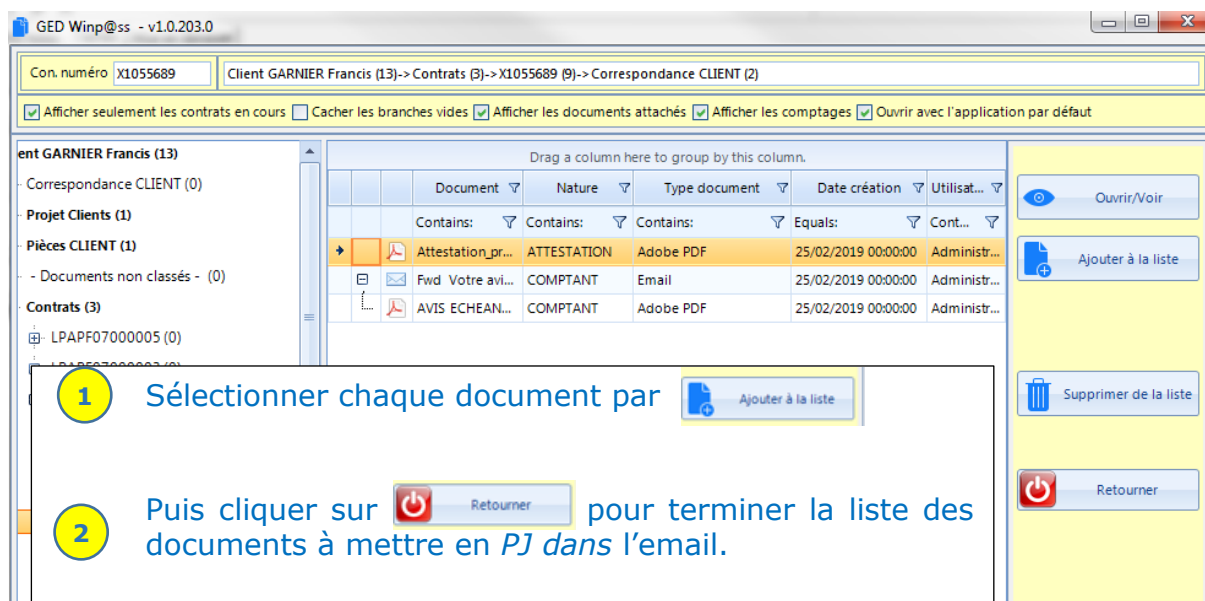
6.B Reprendre un document archivé en GED dans un email depuis la gestion des tâches

Lors de l'envoi d'un email avec WINPASS, il est possible de reprendre en pièce jointe un ou plusieurs documents depuis la GED.

Pour ce faire, après validation de la tâche, WINPASS affiche le message suivant :



Cliquer sur **Oui**, si vous souhaitez attacher en pièce jointe un document de la GED.



Presse-papiers | Texte simple | Noms | Inclure | Indicat

À... GARNIER Francis

Cc...

Objet Attestation d'assurances

Joint Attestation provisoire.pdf (25 Ko)

Envoyer

Dossier : 1
Votre contrat Auto Hors Délégation n° X1055689

Monsieur,,

Veillez trouvez en pièces jointe l'attestation d'assurance concernant votre véhicule : **NISSAN immatriculé CB-007-WJ**

Restant à votre plus proche écoute,

Bien cordialement,

Votre chargé de clientèle : Administrateur

58 rue Etienne DOLET
 92240 MALAKOFF

6.C Autres traitements

Pour les autres traitements, le paramétrage des **Types de documents** permet de sélectionner la branche dans laquelle sera classé le document.

Il est également nécessaire selon le type de document de préciser si la tâche correspondante doit être créée pour chargé de clientèle ou le gestionnaire.

Exemple d'un bordereau de règlement compagnie (hors délégation) :

Types de documents

Renseignements généraux

Code	Intitulé
AE	Avis d'échéances (RPP)
ATT_RNT	Attestations de rente
BANCIE	Bordereau des quittances annulées
BCTXCIE	Bordereau des quittances contentieuses
BEMCIE	Bordereau d'émission compagnie de
BREGCIE	Bordereau de règlement compagnie
BREGSTD	Bordereau de règlement compagnie
BRETAPP	Bordereau de rétrocession apporté
CMP	Campagne
COANAPP	Déclaration annuelle de commission
DE	Documents à échéance
DER1	Documents à échéance - rappel 1
DER2	Documents à échéance - rappel 2
FJC	Fin journée comptable
MANPREL	Rappel mandat prélèvement (PDF)
MED504	MED 504
ORIAS	Relance Orias
PM_SIN	Pièces manquantes sinistres

Renseignements généraux

Code BREGSTD

Intitulé Bordereau de règlement compagnie standard (PDF)

Création tâche (chargé de clientèle) Création tâche (gestionnaire contrat)

Répertoire GED COMPTA: Bordereaux compagnies

Etat Validé, prêt à envoyer

Paramètres email

Envoyer le document dans le corps de l'email Ne pas envoyer la pièce jointe

Modèle mail WORD_Documents\mail\Email_Bordereau_REG_CIE_Standard.dot

Objet du mail BDX: REGLEMENT DE PRIMES

Autres destinataires, séparés par point virgule

Exemple de bordereau (si rpp) après classement dans la GED suite au paiement de la compagnie.



GED Winp@ss - v1.0.203.0

Cie. ID 001 Nom ALLIANZ ENTREPRISE Compagnie ALLIANZ ENTREPRISE (1)-> COMPTA: Bordereaux compagnies (1)

Cacher les branches vides Afficher les documents attachés Afficher les comptages Ouvrir avec l'application par défaut

Compagnie ALLIANZ ENTREPRISE (1)

Drag a column here to group by this column.					
	Document	Nature	Type document	Date création	Utilisateur
	Contains:	Contains:	Contains:	Equals:	Contai...
→	Bordereau		Email	04/03/2019 00:00:00	

Correspondance COMPAGNIE (0)
 COMPTA: Bordereaux compagnies (1)
 - Documents non classés - (0)