

I – Initialisation technique du portail

II – Paramétrage du portail **Clients**

III - Création des ACCES Clients

IV – Paramétrage du portail **Salariés**

V - Création des ACCES Salariés

I – Initialisation technique du portail :

➤ **Outils – Configuration – Paramètres internet**

- Onglet « Serveur » :

Vérifier que les informations suivantes soient complétées, celles-ci doivent être pré rempli :

NE PAS LES MODIFIER

Nom de la société / Domaine (Adresse du serveur) / Identifiant / Mot de passe

Cependant vous pouvez modifier vos adresses mails :

- **Adresse mail de notification** : c'est l'adresse du mail qui sera lisible par les clients /salariés. Mettre par défaut : noreply@votre_societe.fr afin que vos clients/salariés ne fassent pas de réponse.
- **Adresse mail de réponse** : cette adresse sera l'adresse mail en cas de problème de réception de la notification – mettre votre adresse mail standard :
xxxxxxx@votresociete.fr

- Onglet « FTP » :

Celui-ci doit être pré rempli ; Ce que vous pouvez faire, est de cliquer sur « Tester la connexion FTP » afin de vérifier que les informations soient cohérentes et donc la possibilité de **Synchroniser**.

Adresse serveur / Identifiant / Mot de passe /Chemin (non obligatoire) / Répertoire temporaire

- Onglet « Portail » : Vous permet de Synchroniser la GED salariés & clients

II – Paramétrage du portail Clients

➤ **Outils – Configuration – Configuration de la GED***

**(Voir support Gestion Electronique de Documents) Ou par la GED d'un client par sa fiche vous disposez d'un bouton « paramètres »*

Il existe des répertoires initialisés par défaut pour les clients, permettant de communiquer avec eux via le portail

- ✓ Contrats à signer
- ✓ Devis à signer
- ✓ Contrats
- ✓ Devis
- ✓ Facture

La Case « Portail » : si elle est cochée le dossier sera partagé

Vous allez définir quels répertoires vous souhaitez voir s'afficher sur le portail de vos Clients afin de leur transmettre et d'échanger les documents.

Tout type de documents peut être mis sur le portail. (Conseillé .PDF)

Le symbole repérable :  (dans la ged) indique que le répertoire sera sur le portail

La colonne « Signature » : Vous permet de définir de quel côté vous souhaitez que la signature effectuée sur le portail apparaisse sur votre document

La colonne « Notification » : Vous pouvez définir les répertoires sur lesquels vous souhaitez adresser une notification dès qu'un document est mis à disposition

La colonne « Notifier sur » : Vous donne le choix de l'adresse mail renseigné dans la fiche du client à laquelle vous souhaitez qu'elle soit adressée.

Pour rappel : dans la fiche client vous disposez de 4 cellules permettant de gérer des adresses en fonction des services

- Email fiche : c'est l'adresse principal de la fiche client.
- Email devis : onglet facturation de la fiche client / dématérialisation des devis.
- Email facturation : onglet facturation de la fiche client / dématérialisation
- Email relance : onglet facturation de la fiche client / dématérialisation des relances.

La colonne « Lien vers » : Dirigez automatiquement le client grâce à la notification vers :

- L'espace client du portail
- Téléchargement du document : ouverture du document immédiat
- Devis : Tous les devis disponibles sur le portail
- Relevé de compte : Toutes les factures client disponible sur le portail

La notification vous permet de ne pas avoir à émettre un email pour indiquer la transmission d'un document sur le portail du client.

Vous pouvez définir ici un modèle de notification dans lequel plusieurs champs de fusion sont possibles : #document# #lien# #société# #domaine# ...

☐ Désactiver les notifications clients Bloquera la notification de vos clients

III - Gestion des Accès Clients

➤ **Outils – Configuration – Paramètres du portail**

Onglet « Droit d'accès au portail » : vous allez définir les **identifiants** et **mot de passe** de chaque client.

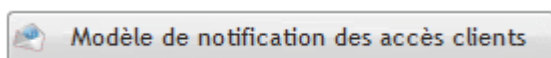
Vous pouvez le faire en masse ou individuellement en recherchant ou directement sur la fiche (voir **page**).

L'identifiant : est le code de votre client

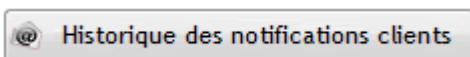
Le **mot de passe** : est défini aléatoirement. Vous pouvez les modifier mais le client aura toujours la possibilité de le personnaliser.

Il faut que « **Accès autorisé** » soit coché pour valider l'accès du client *Si dans la cellule le fond est rouge c'est que l'information n'a pas été synchronisé vers le portail.*

Vous devez ensuite **synchroniser** ses informations afin d'actualiser les informations vers le portail.

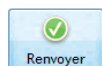


Enfin, comme vu pour , créer votre Modèle pour le communiquer à chacun de vos clients.



Le logiciel historise chacune de vos notifications que vous pouvez retrouver ici (ou depuis le « Cahier de liaison » dans « Notifications ») Avec l'ensemble de vos notifications, leur adresse de destination ainsi que l'état :

- En attente : Dès la synchro la notification partira sauf cas spécifiques
- Envoyé : avec la date ainsi que le modèle utilisé
- Annulé : En cliquant sur ce bouton



Ce bouton vous donne la portée de renvoyer une notification

Bouton a utiliser sans modération et à chaque modification ou attente de résultat. Il permet de mettre en relation directement les informations du logiciel et celles du portail.



Mise en situation :

J'ai créé un nouveau client « 4 » qui n'a pas encore d'accès donc je vais lui générer

The screenshot shows the 'Paramètres du portail' window. The 'Clients' tab is selected. The 'Droits d'accès au portail' section is active. A search bar contains the number '4'. Below the search bar, there are buttons for 'Mdp aléatoire', 'Accès', 'Notifier', and 'Droits'. A table lists client details:

Etat	Code	Nom du client	Email	Identifiant	Mot de passe	Accès autorisé	Notifier par email	Email
4	MOI MEME	keylian.ace@gmail.com	4	winziT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

On voit bien que le fond est en rouge car pas synchronisé

Après synchronisation : L'état est « valide » et le mot de passe se fige (avant la notification il restera aléatoire). Les champs de notif se complètent aussi.

The screenshot shows the 'Paramètres du portail' window after synchronization. The 'Clients' tab is selected. The 'Droits d'accès au portail' section is active. A search bar contains the number '4'. Below the search bar, there are buttons for 'Mdp aléatoire', 'Accès', 'Notifier', and 'Droits'. A table lists client details:

Etat	Code	Nom du client	Email	Identifiant	Mot de passe	Accès autorisé	Notifier par email	Email envoyé à	Email envoyé le
✓ 4	MOI MEME	keylian.ace@gmail.com	4	NEBoDo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	keylian.ace@gmail.com	08/03/2019 16:55:15	

Si je veux lui renotifier, il faudra simplement cocher la case « Notifier par email » et enregistrer.

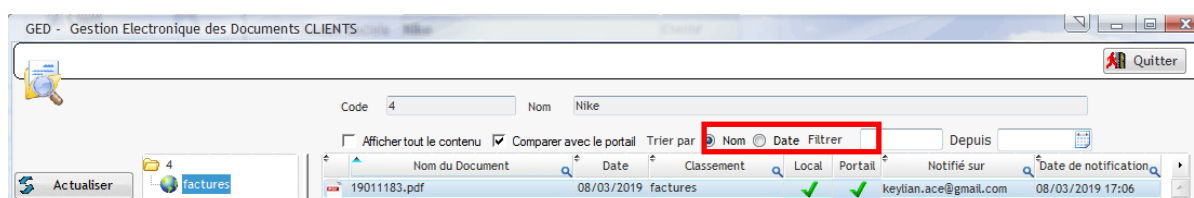
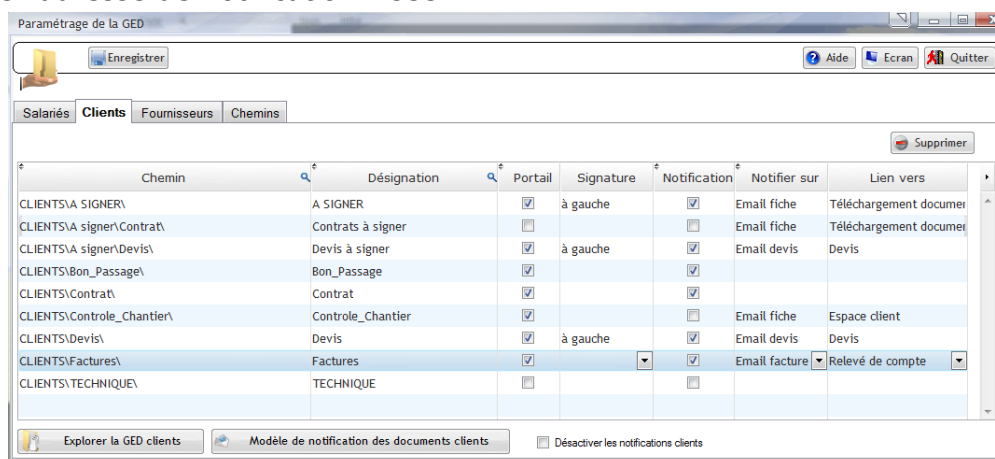
Maintenant nous allons lui envoyer sa facture :

- 1- Création de facture
- 2- Clôture de la facture (Cette opération transfère également les écritures en comptabilité)
- 3- Une fois la facture clôturée elle sera automatiquement mise dans la GED du client et disponible sur son portail si la dématérialisation est « Accepté »

The screenshot shows the 'Facturation' window. The 'Dématisation des Factures et Devis' section is active. The 'Demande de transfert des Factures et Devis' section has three radio buttons: 'En Demande', 'Accepté', and 'Refuse'. The 'Accepté' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Email Devis' field is empty, and the 'Email Facturation' field contains 'keylian.ace@gmail.com'.

- 4- Si dans les paramètres de la GED est renseigné la notification de la facture, une fois celle-ci disponible sur le portail, le client recevra une notification.

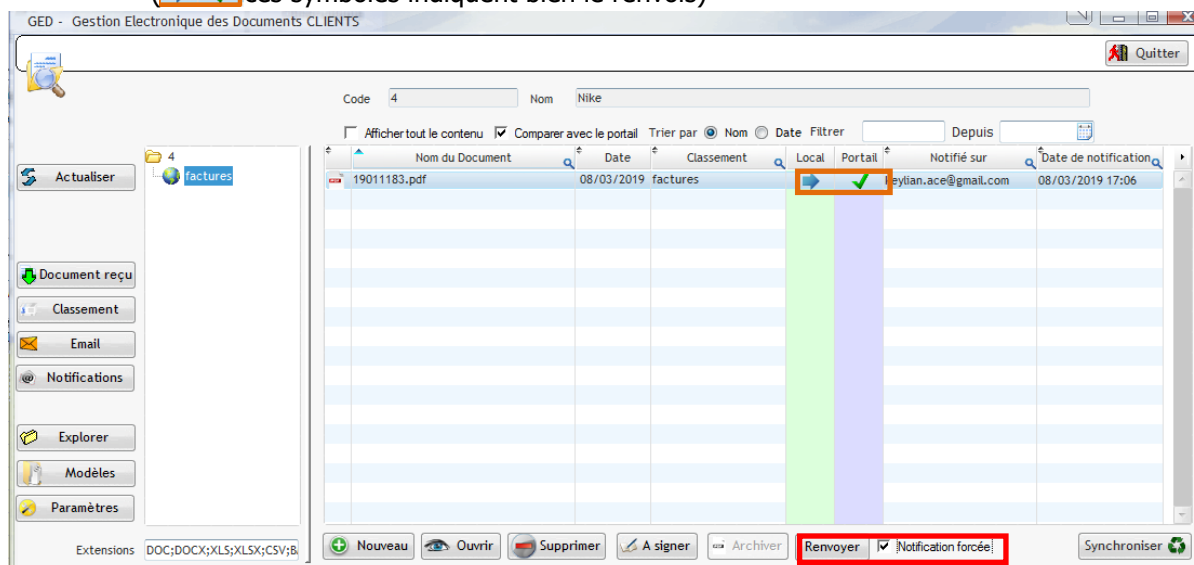
A Condition que j'ai en amont renseigné dans les paramètres « Notification » ainsi que l'adresse de notification visée.



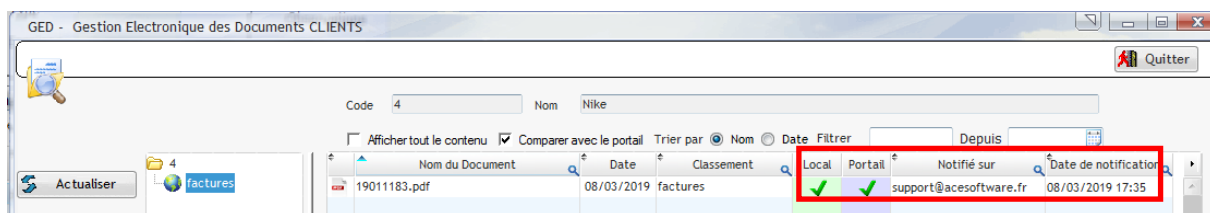
En cliquant sur « Comparer avec le portail » on voit bien que la facture est disponible sur le portail et que les champs de notifications se sont bien remplis.


- 5- Si maintenant je souhaite modifier cette adresse de notification et renotifier mon client il me suffit d'effectuer le changement d'email (dans l'exemple c'est « l'email facturation » car paramètre de notification de la GED), de synchroniser pour que le logiciel reprenne bien la nouvelle modification et dans la GED (toujours en gardant coché « Comparer avec le portail ») je sélectionne la/les facture(s) à notifier, je coche « Notification Forcée » et je clique sur « Renvoyer ».

( ) ces symboles indiquent bien le renvoi




- 6- En synchronisant depuis cette fenêtre les nouvelles notifications vont partir.



7- J'ai accès à  **Historique des notifications clients** , où je peux synchroniser afin d'envoyer l'ensemble de mes notifications et contrôler.

Depuis Outils – Configuration – Paramètres du portail, et depuis le « Cahier de liaison » dans « Notifications »  ou encore depuis la GED  **Notifications**

8- Je peux aussi vérifier que les informations soient bien sur le portail de mon client en mis connectant  **Portail client** , depuis la fiche client dans l'onglet « Contacts » (où l'on trouve aussi ces accès, par contact).

IV – Paramétrage du portail **Salariés** (Comme les clients)

➤ **Outils – Configuration – Configuration de la GED***

**(Voir support Gestion Electronique de Documents) Ou par la GED d'un client par sa fiche vous disposez d'un bouton « paramètres »*

Il existe des répertoires initialisés par défaut pour les salariés, permettant de communiquer avec eux via le portail

- ✓ Contrats et avenants à signer
- ✓ Avenants
- ✓ Bulletins
- ✓ Contrats
- ✓ Pointages

La Case « Portail » : si elle est cochée le dossier sera partagé

Vous allez définir quels répertoires vous souhaitez voir s'afficher sur le portail de vos Salariés afin de leur transmettre et d'échanger les documents.


Tout type de documents peut être mis sur le portail. (Conseillé .PDF)

Le symbole repérable :  (dans la ged) indique que le répertoire sera sur le portail

La colonne « Signature » : Vous permet de définir de quel côté vous souhaitez que la signature effectuée sur le portail apparaisse sur votre document



La colonne « Notification » : Vous pouvez définir les répertoires sur lesquels vous souhaitez adresser une notification (**sur l'adresse mail renseignée dans la fiche du salarié**) dès qu'un document est mis à disposition

Paramétrage de la GED



Salariés Clients Fournisseurs Chemins


Chemin	Désignation	Portail	Signature	Notification	Lien vers
SALARIES\A signer\Contrat\	Contrats et avenants à signer	<input checked="" type="checkbox"/>	à droite	<input checked="" type="checkbox"/>	Téléchargement documen
SALARIES\Avenant\	Avenants	<input checked="" type="checkbox"/>	à droite	<input checked="" type="checkbox"/>	Espace salarié
SALARIES\Bulletins\	Bulletins	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Bulletins
SALARIES\Contrat\	Contrats	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Espace salarié
SALARIES\Pointages\	Pointages	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Espace salarié

 Explorer la GED salariés  Modèle de notification

La colonne « Lien vers » : Dirigez automatiquement le salarié grâce à la notification vers :

- L'espace salarié du portail
- Téléchargement du document : ouverture du document immédiat
- Bulletins : Tous les bulletins disponibles sur le portail

La notification vous permet de ne pas avoir à émettre un email pour indiquer la transmission d'un document sur le portail du salarié.



Vous pouvez définir ici un modèle de notification dans lequel plusieurs champs de fusion sont possibles : renseignement du salarié #lien# #domaine# ...

☒ Désactiver les notifications salariés Bloquera la notification de vos clients et /ou salariés

V - Gestion des Accès Salariés