

Gestion Électronique des Documents GED

Pour choisir la fonction d'un nouveau document et configurer son modèle de notification:

1. Création et choix du modèle de document

Pour créer un document à partir d'un modèle existant, vous devez vous rendre dans la fiche du salarié ou du client, ouvrir la **GED** et cliquer sur le bouton "**Nouveau**".

- **Sélection du modèle** : Une liste de dossiers et de modèles (comme des contrats ou des avenants) s'affiche,. Sélectionnez le modèle souhaité sans double-cliquer, puis utilisez le bouton en bas « **Modifier** » pour ouvrir et modifier le modèle.
- **Importation** : Si vous souhaitez ajouter un nouveau type de modèle au système, vous pouvez utiliser l'option "**Importer un document existant**" pour intégrer un fichier Word (format .docx obligatoire),.
- Le document s'ouvre avec, à côté, une petite fenêtre utilitaire contenant la liste des **champs de fusion** disponibles.

2. Organiser votre espace de travail

Il est fortement recommandé de **réduire la fenêtre de Texte** afin de pouvoir afficher côte à côte le document et la fenêtre des champs de fusion.

- Si vous disposez de deux écrans, vous pouvez déplacer la fenêtre des champs de fusion sur le second écran pour plus de confort.

3. Insérer les champs de fusion

Il existe deux méthodes pour insérer un champ dans votre texte :

- **Le bouton « Insérer »** : Placez votre curseur à l'endroit précis dans le modèle, sélectionnez le champ souhaité dans la liste (par exemple "adresse 2") et cliquer sur le bouton Insérer.
- **Le double-clic** : Placez votre curseur à l'endroit précis dans modèle, puis double-cliquez sur le champ de fusion dans la liste utilitaire pour qu'il s'insère automatiquement.

4. Syntaxe et règles techniques importantes

Pour que la fusion fonctionne correctement, vous devez respecter ces consignes :

- **Format du champ** : Un champ de fusion est toujours entouré du symbole dièse (ex: #SALARIE.NOM#).
- **Espaces de reconnaissance** : Il doit y avoir un **espace avant le premier dièse et après le dernier dièse** pour que le logiciel identifie correctement le champ à remplacer.
- **Stabilité de la mise en page** : Pour éviter que le texte ne se décale lorsque les informations sont fusionnées, l'utilisation de **sauts de page** est conseillée pour que certaines sections commencent toujours sur une nouvelle page, peu importe la longueur du texte fusionné.

5. Finalisation

- Une fois vos modifications terminées, **enregistrez le document**. Il sera alors mis à jour dans la base générale du logiciel et prêt à être utilisé pour de futures générations de documents.

2. Activation de la fonction de notification

La notification ne s'envoie pas au moment de la création du brouillon, mais lors de son **archivage** :

- Une fois le document prêt, cliquez sur "**Archiver**" ou "**Archiver avec signature**" (ce qui le transforme en PDF),.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devez impérativement **cocher la case "Notification"** pour que le système prépare l'envoi d'un courriel à l'utilisateur,.

3. Choix et personnalisation du modèle de notification

Lorsque vous cochez la case "Notification", le logiciel affiche le **modèle de texte** qui sera utilisé pour le courriel.

- **Personnalisation** : Vous avez alors la possibilité de **modifier ce texte** directement avant la validation finale pour l'adapter à l'envoi en cours.
- **Modèle par défaut** : Si vous ne modifiez rien, le système utilise le modèle défini par défaut dans les paramètres de la GED pour ce type de document.
- **Limitations** : Notez que ces modèles de notification ne prennent pas en charge les images ou les pictogrammes.

Conditions de réussite

Pour que la notification soit effective, assurez-vous que :

- Le dossier de destination dans la GED est **partagé** (reconnaisable à l'icône du globe terrestre).
- L'utilisateur a une **adresse courriel valide** renseignée dans sa fiche.
- Les **droits d'accès au portail** sont activés pour cet utilisateur.