



Utilisation de votre espace numérique

Pour accéder à votre espace numérique, veuillez entrer vos informations d'identification afin de vous connecter.

Accès sécurisé à l'armoire numerique

Adresse Email ?

client@test.fr

Mot de passe ?

••••••••

Connexion sécurisée

Mot de passe perdu



1. Recherche de document

Si vous désirez trouver un document, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche élémentaire selon les critères suivants :

- En vous basant sur la catégorie :
 - o Type de document (facture, bon de livraison...)
 - o Référence du document (n° bon d'intervention ou de devis...)
 - o Date du document

Vous pouvez filtrer sur plusieurs catégories (exemple : toutes les factures du 8 au 24 octobre 2023)

- En recherchant **un mot spécifique** présent dans le document.

Simple Expert Arborescence

Dans le classement du document

Groupement

CODE CLIENT

N° ADHERENT GROUPEMENT

NOM DU CLIENT

Code postal

Type de document

Référence

Date du document

Du Au

Description

MONTANT HT

De À

Dans le contenu du document

Texte à rechercher

Dans les propriétés du document

Date d'archivage

Du Au

Statut du document

Rechercher

Simple Expert Arborescence

Dans le classement du document

Groupement

CODE CLIENT

N° ADHERENT GROUPEMENT

NOM DU CLIENT

Code postal

Type de document

BON DE COMMANDE

BON DE LIVRAISON

BON INTERVENTION

BON RAPPORT DE MAINTENANCE

CONTRAT

DEVIS

DEVIS SAV

FACTURE

FACTURE SAV

PV DE LIVRAISON

RAPPORT DIVERS

Dans les propriétés du document

Andromède ETS GUERRE

Simple Expert Arborescence

0 document sélectionné

Dans le classement du document

Groupement

CODE CLIENT

N° ADHERENT GROUPEMENT

NOM DU CLIENT

Code postal

Type de document

BON DE LIVRAISON

Référence

Date du document

03/11/2023 Au

Description

MONTANT HT

De

Dans le contenu du document

Texte à rechercher

Dans les propriétés du document

Date d'archivage

Du Au

Statut du document

Rechercher

novembre 2023

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

En cherchant un **mot spécifique**, vous pouvez trouver tous les documents contenant ce mot ou des mots similaires. Vous pouvez également **prévisualiser le contexte de ces mots dans le document sans l'ouvrir en survolant l'icône correspondante** (la loupe) dans la liste des résultats, ou en cliquant dessus brièvement.

The screenshot shows a search interface with three tabs: Simple, Expert, and Arborescence. The 'Simple' tab is active. Under 'Dans le classement du document', there are fields for Groupement, CODE CLIENT, N° ADHÉRENT GROUPEMENT, NOM DU CLIENT, Code postal, Type de document, Référence, Date du document (Du/Au), Description, and MONTANT HT (De/A). Under 'Dans le contenu du document', there is a 'Texte à rechercher' field with a magnifying glass icon, which is circled in red. Below this, under 'Dans les propriétés du document', there is a 'Date d'archivage' field (Du/Au) and a 'Statut du document' field. At the bottom, there is a 'Rechercher' button with a magnifying glass icon. To the right of the filters, there is a section titled 'Dans le contenu du document' with a 'Texte à rechercher' field containing the word 'commande' and a magnifying glass icon.

Le mot recherché sera mis en surbrillance.

The screenshot shows a document viewer interface. On the left, there is a sidebar with a list of filters: Groupe ment, CODE CLIENT, N° ADHÉRENT GROUPEMENT, NOM DU CLIENT, Code postal, Type de document, DEVIS SAV, Référence, Date du document (12/10/2023), Description, and MONTANT HT (669,78). Below the filters, there is a 'Deviz_001797_22286_20231012.pdf' file with a magnifying glass icon. The main area shows the document content, which is a 'CONDITIONS GENERALES DE VENTE' document. The word 'commande' is highlighted in red in the document text. On the right, there are buttons for 'Télécharger' and 'Partager / Envoyer'. The document text includes sections for 'GARANTIE', 'EXPEDITION - EMBALLAGE - TRANSPORT - ASSURANCE', 'PAIEMENTS ET PRIX', 'GARANTIE', 'ENVIRONNEMENT', and 'CONSERVATION'.

Pour afficher le document, il vous suffit cliquer sur le document en question ou de cliquer sur cette icône , ce qui provoquera l'ouverture d'une fenêtre de visualisation.

2. Téléchargement de document

Il vous est possible de télécharger un document. Ouvrez le document que vous souhaitez traiter, puis, depuis la fenêtre de visualisation, cliquez sur l'option "Télécharger" dans le panneau d'actions situé à droite.

The screenshot shows a document viewer interface. On the left, there's a sidebar with document details like 'CODE CLIENT', '1er ADHERENT GROUPEMENT', 'NOM DU CLIENT', 'Code postal', 'Type de document', 'DEVIS SAV', 'Référence', 'Date du document', '12/10/2023', 'Description', 'MONTANT HT', '669,78', and a download icon. The central area displays the document content, which is a PDF titled 'CONDITIONS GENERALES DE VENTE'. On the right, there's a vertical action panel with buttons for 'Télécharger' (highlighted with a red circle), 'Imprimer', 'Partager / Envoyer', and 'Historique du document'.

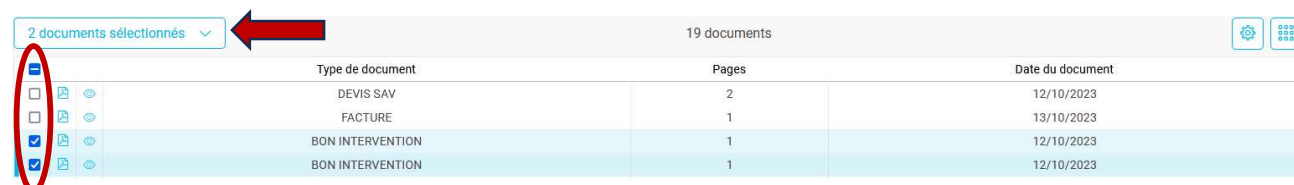
Vous serez dirigé vers la fenêtre de "Téléchargement du document".

The screenshot shows a window titled 'Téléchargement du document'. It contains a download icon, a PDF icon, and a button labeled 'Télécharger'. Below the PDF icon, it says 'Version Zeendoc PDF' and 'Devis_001797_22285_20231012.Zeendoc.pdf'. To the right, there are fields for 'Pages concernées : Toutes', 'Étendre aux documents liés Non', and 'Notes / Tampons : Non'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Télécharger'.

Il est possible de personnaliser les paramètres de téléchargement pour enregistrer uniquement certaines pages du document (par exemple : 2-4 pour les pages de 2 à 4 incluses, ou 3 ; 7 pour les pages 3 et 7, ou encore 2-4 ; 7-9 pour les pages de 2 à 4 incluses et de 7 à 9 incluses). Une fois que vous avez configuré ces paramètres, cliquez sur le bouton  **Télécharger** pour sauvegarder le

document sur votre ordinateur. Le processus est similaire si vous préférez recevoir le document par e-mail.

Vous avez également la possibilité de **sélectionner plusieurs documents** à télécharger en les **cochant dans la case au début de chaque ligne**. Ensuite, **accédez au menu déroulant** situé au-dessus du tableau (indiqué par la flèche rouge).



2 documents sélectionnés		19 documents	
	Type de document	Pages	Date du document
☐	DEVIS SAV	2	12/10/2023
☐	FACTURE	1	13/10/2023
☒	BON INTERVENTION	1	12/10/2023
☒	BON INTERVENTION	1	12/10/2023

Parmi les options, sélectionnez "**Modifier le classement**".



3. Export Excel

Vous pouvez exporter les documents vers Excel.

Pour exporter les documents vers Excel, sélectionnez les documents à exporter en cochant la case au début de chaque ligne.

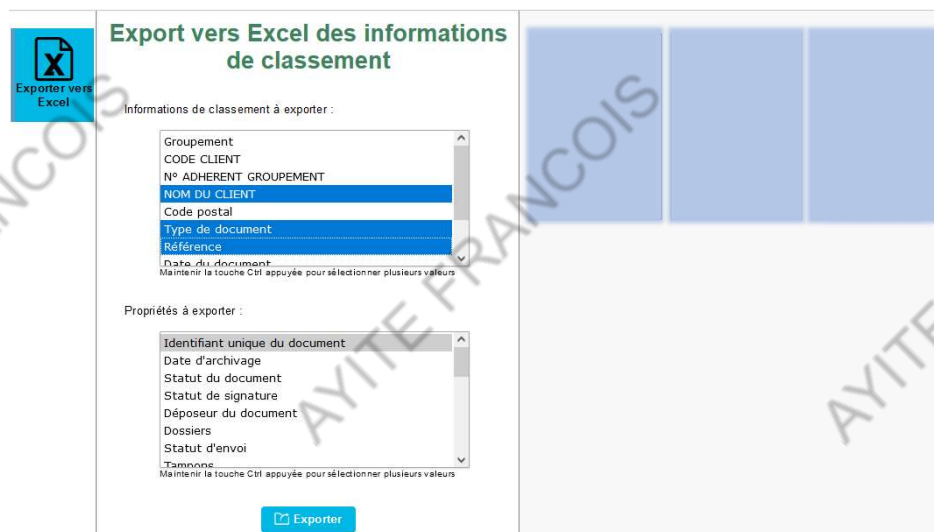


3 documents sélectionnés		Type de document ↑	
☒	FACTURE		
☐	FACTURE		
☒	FACTURE		
☒	FACTURE		
☐	FACTURE		

Ensuite, **accédez au menu déroulant** situé au-dessus du tableau. Il affichera le nombre de documents sélectionnés et vous permettra d'effectuer une action. Parmi les options, sélectionnez "Exporter les index vers Excel".

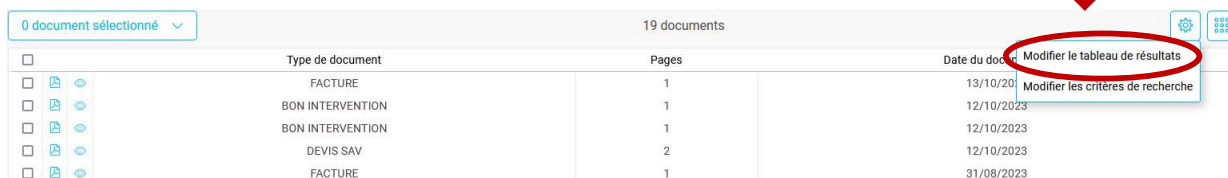


Une fenêtre s'ouvrira, vous permettant de choisir **les informations et les propriétés à exporter** vers Excel. Pour **sélectionner plusieurs valeurs**, **maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur les éléments à exporter**. Une fois que vous avez terminé la sélection, cliquez sur "**Exporter**", et votre tableau Excel s'ouvrira.



4. Personnaliser l'affichage des colonnes

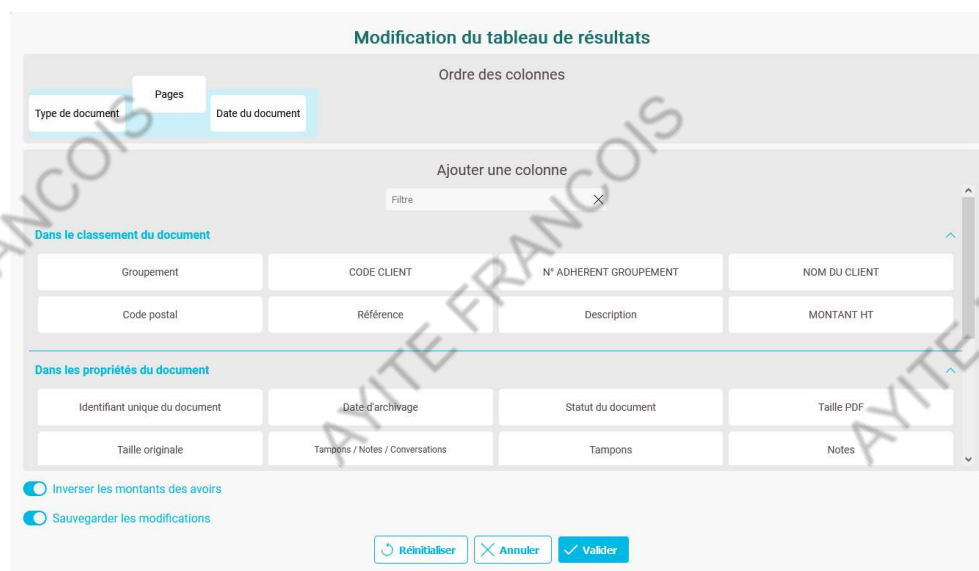
Pour personnaliser le tableau des résultats, il vous suffit de cliquer sur l'option "**Modifier le tableau de résultats**" situé en haut à droite du tableau.



0 document sélectionné 19 documents

☐	Type de document	Pages	Date du document	Modifier le tableau de résultats
☐	FACTURE	1	13/10/2023	Modifier les critères de recherche
☐	BON INTERVENTION	1	12/10/2023	
☐	BON INTERVENTION	1	12/10/2023	
☐	DEVIS SAV	2	12/10/2023	
☐	FACTURE	1	31/08/2023	

Lorsque vous ouvrez cette interface, vous pouvez choisir **les colonnes à inclure ou à supprimer** en cliquant dessus, **ce qui vous permet de réorganiser le tableau des résultats selon vos préférences**. Vous pouvez simplement saisir une colonne en la maintenant enfoncée et la faire glisser vers l'avant ou vers l'arrière pour réarranger l'ordre. Une fois que vous avez terminé, **n'oubliez pas de sauvegarder les modifications et de valider vos modifications**.



Modification du tableau de résultats

Ordre des colonnes

Type de document Pages Date du document

Ajouter une colonne

Filtre

Dans le classement du document

Groupe	CODE CLIENT	N° ADHERENT GROUPEMENT	NOM DU CLIENT
Code postal	Référence	Description	MONTANT HT

Dans les propriétés du document

Identifiant unique du document	Date d'archivage	Statut du document	Taille PDF
Taille originale	Tampons / Notes / Conversations	Tampons	Notes

☒ Inverser les montants des avoirs

☒ Sauvegarder les modifications

Réinitialiser Annuler Valider