



Faci
Informatique

ZEENDOC
VOTRE AVENIR EST DIGITAL

SUPPORT DE FORMATION



Faci
Informatique



Module 1 : Introduction

1. Présentation SAGES informatique :

Entreprise pionnière au service des petites et moyennes entreprises depuis plus de deux décennies, SAGES Informatique a vu le jour à Ajaccio dans les années 2000 grâce à la vision de Charly DELSOL. Son objectif était de se positionner en tant que précurseur dans le domaine de la gestion de données. Il crée ainsi le premier Data Center Corse.

2. Présentation ZEENDOC :

Zeendoc est une solution de **gestion de documents en mode SaaS** destinée aux petites et moyennes entreprises, ainsi qu'aux collectivités. En évolution constante depuis sa création, le logiciel s'adapte constamment aux besoins de ses utilisateurs et à l'évolution de leurs usages. Aujourd'hui Zeendoc c'est la solution leader sur le marché des TPE & PME en France de la gestion électronique de documents. Zeendoc compte près de 350 000 utilisateurs et plus de 10 000 entreprises font confiance au quotidien dans la gestion et l'exploitation de leurs ressources documentaires.

Module 2 : Gestion des documents

1. Importation et organisations des documents

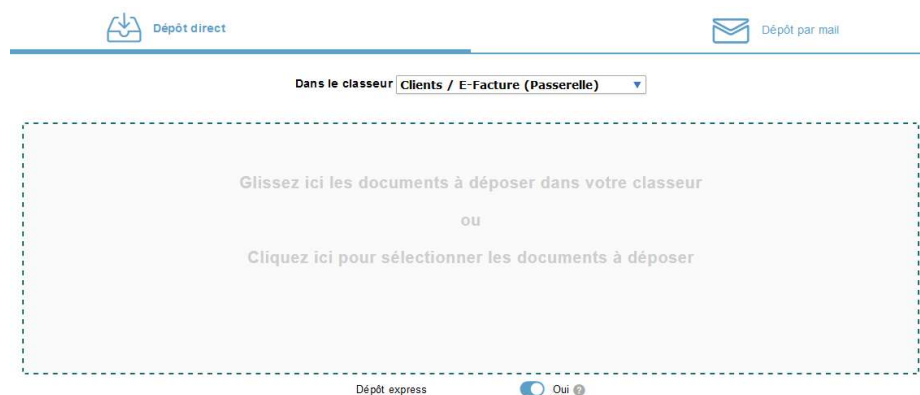
A. Dépôt de document

En tant qu'utilisateur, vous désirez déposer des documents pour les stocker dans ZEENDOC.

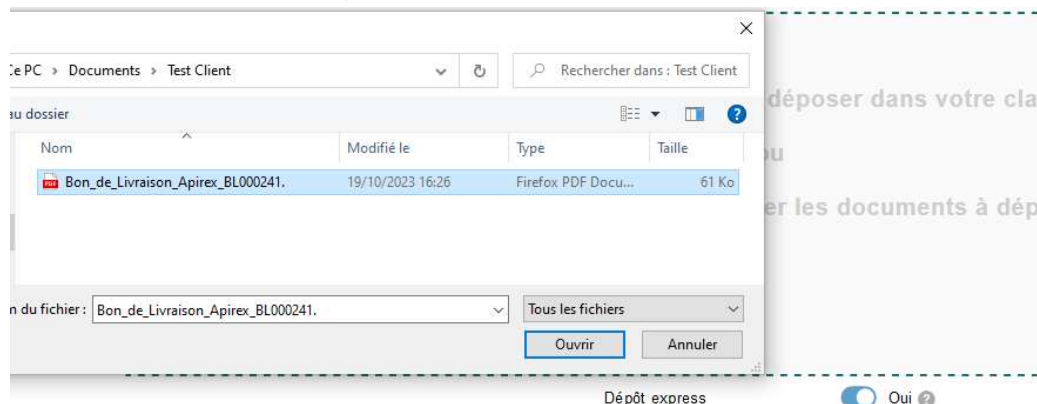
En cliquant sur le bouton « **Dépôt de documents** »...



...Cette interface apparaît :



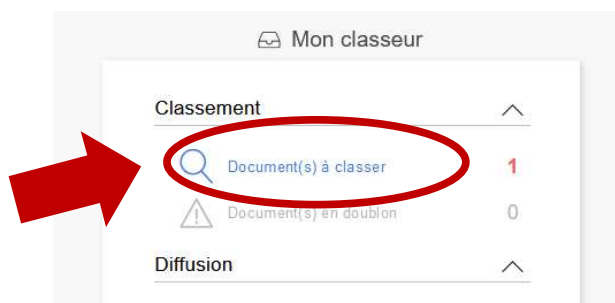
On a deux possibilités : Glissez les documents dans la fenêtre ou sélectionnez-les depuis vos dossiers sur votre ordinateur.



Après avoir déposé le document, un message s'affiche, indiquant : "**1 document a été envoyé**" comme illustré ci-dessous :



Ce document apparaîtra alors dans la recherche « **Document(s) à classer** » dans la fenêtre « **Mon classeur** ».



B. Indexer un document

Lorsque vous accédez à la section "**Document(s) à classer**" et ouvrez cette interface, vous remarquerez des détails sur le classement du document situés à gauche de l'écran, et il est possible de personnaliser ces informations.

Informations Générales

Type de document *

Client *

Référence du document *

Date du document *

Date d'échéance

Montant HT
4983.07

Montant TVA
996.61

Montant TTC
5979.68

Chorus

Destinataire Collectivité

Code Service

N° d'engagement

Numéro de marché

Ste TEST
Rue du Test 55050 LABAS
Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

FACTURE

Référence pièce : FC000056
Date : 04/03/2020
Mode de règlement :
Document libellé en : Euro
À payer avant le : 01/04/2020

cde@ricci.com

Reference	Designation	Unité
	Cde client N°CM000031 du 13/02/2020 Devis N°DV000133 du 21/01/2020	
	- B.L. N°BL000253 du 04/03/2020	
1402061557	DELL PE2950 III Quad-Core Xeon E5410 2.33GHz/2x6MB	Unité
1402477747	DELL XPS 430 : Intel Core 2 Quatre coeurs	Unité

Lorsque vous sélectionnez un champ de saisie particulier, **les données associées à ce champ s'affichent automatiquement en rouge** sur le document. Vous avez la possibilité de cliquer **directement sur le mot** en rouge pour le transférer immédiatement dans le champ de saisie correspondant.

Informations Générales

Type de document *

Client *

Référence du document *

Date du document *

Date d'échéance

Montant HT
4983.07

Montant TVA
996.61

Montant TTC
5979.68

Ste TEST
Rue du Test 55050 LABAS
Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

FACTURE

Référence pièce : FC000056
Date : 04/03/2020
Mode de règlement :
Document libellé en : Euro
À payer avant le : 01/04/2020

cde@ricci.com

SAS Ricci
14 av de la place
12000 RODEZ
C000206

Reference	Designation	Unité	Quantité	Prix Unitaire
	Cde client N°CM000031 du 13/02/2020 Devis N°DV000133 du 21/01/2020			
	- B.L. N°BL000253 du 04/03/2020			
1402061557	DELL PE2950 III Quad-Core Xeon E5410 2.33GHz/2x6MB	Unité	1	4 301,25
1402477747	DELL XPS 430 : Intel Core 2 Quatre coeurs	Unité	1	681,82

POINT CRUCIAL : Vous devrez prendre soin de noter le numéro d'adhérent en respectant scrupuleusement l'écriture au caractère près. Si le numéro d'adhérent n'est pas correctement noté les clients ne verront pas leurs documents.

N° ADHERENT GROUPEMENT *

STEFMA-EDGC

Correct

N° ADHERENT GROUPEMENT *

STEFMA | EDGC

Incorrect, il y a des espaces avant et après le tiret « - »

Après avoir achevé le processus d'indexation du document, cliquez sur « enregistrer » et le document sera classé. Sur chaque document, un tampon d'horodatage est appliqué au moment du dépôt, c'est la seule information du document qui ne pourra jamais être modifiée.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a blue button with a checkmark and the text 'Enregistrer'. Below it, a section titled 'Dossiers' contains a plus sign and a document icon. A document titled 'Bon de Livraison_Apirex_BL000241..pdf' is listed. To the left of the document title is a circular date stamp (timestamp) that reads 'HORODATAGE ARCHIVE LE 20/10/2023 15:38 ZEENDOC'. To the right of the document title, there is a green button labeled 'A indexer', and below it, the text 'Pages : 1' and 'Taille originale : 60,5 KB'. At the bottom left, the text 'Test Formation' is visible, and at the bottom right, 'Id: 61' is shown.

Vous avez la possibilité de modifier des informations sur plusieurs documents en même temps 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  9 documents  

	Type de document	Client	Référence du document	Date du document	Date d'échéance ↑	Pages
☐	Facture	SAS Ricci	FC000056	04/03/2020	01/04/2020	1
☐	Devis	Apirex	DV000103	25/02/2016	25/02/2016	1
☒	Bon de livraison	Arthur	BL000202	25/02/2016	25/02/2016	2
☒	Bon de livraison	Arthur	BL000202	25/02/2016	25/02/2016	1

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

2 documents sélectionnés 

-  Télécharger
-  Imprimer
-  Partager / Envoyer
-  Copier / Fusionner
-  Supprimer / Restaurer
-  Modifier le classement**
-  Annoter / Tamponner
-  Exporter les index vers Excel
-  Générer un graphique
-  Créer un modèle de LAD (Manuel)
-  Créer un modèle de LAD (Auto)



 Par lot

 Un par un

Par lot

Informations Générales

Type de document
Fournisseur
Référence du document
Date du document
Date d'échéance
Montant HT
Montant TVA
Montant TTC

[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)

Validation

Responsable de validation

[Modifier pour tous les documents](#)

Comptabilité

Code journal
Compte Fournisseur
Imputation HT
Imputation TVA

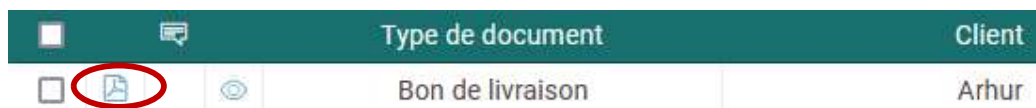
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)
[Modifier pour tous les documents](#)

Sur la page de modification par lot, vous pouvez entrer **une information qui sera appliquée à tous les documents** à la fois. Il n'est pas possible d'entrer des informations différentes (comme lors d'une indexation de plusieurs documents).

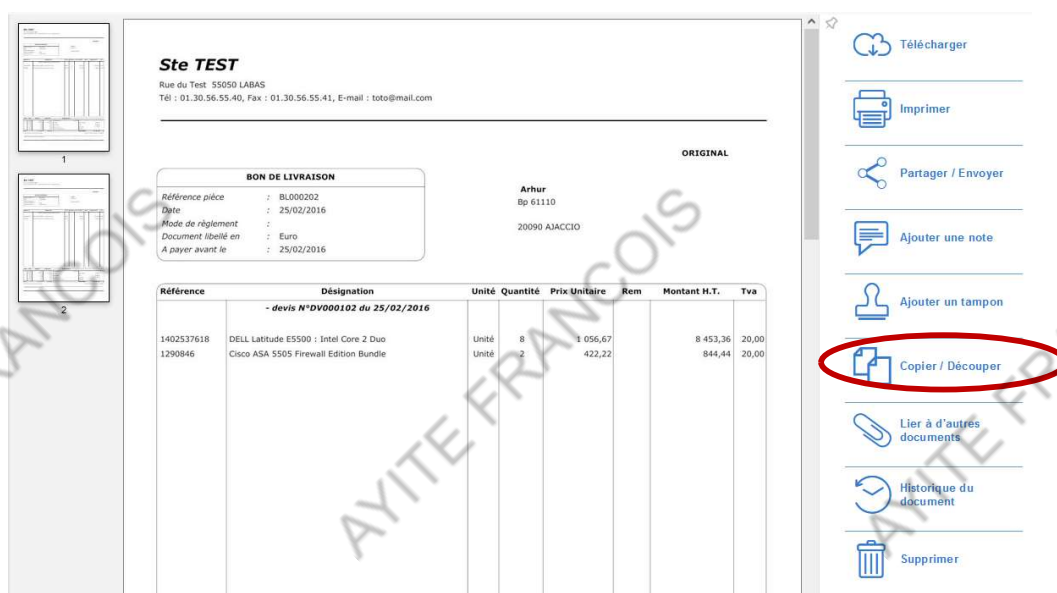
Dissocier/Fusionner les documents

C.1 Dissocier un document

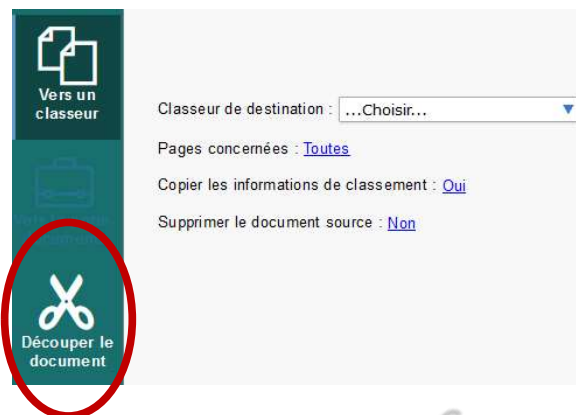
Cliquez sur le document que vous souhaitez découper.



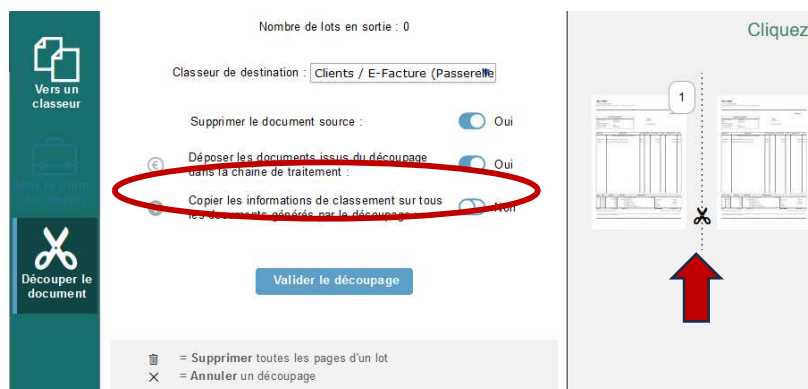
Une fenêtre de prévisualisation s'ouvre avec votre document au centre. Dans la colonne de droite, sélectionnez l'option "Copier/Découper".



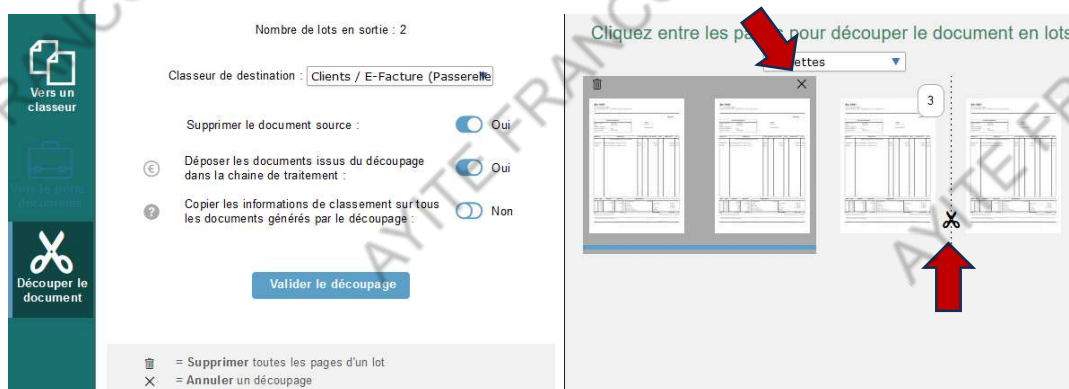
Une deuxième fenêtre s'affiche, présentant une colonne à gauche avec des outils de production. Cliquez sur "Découper le document" à gauche.



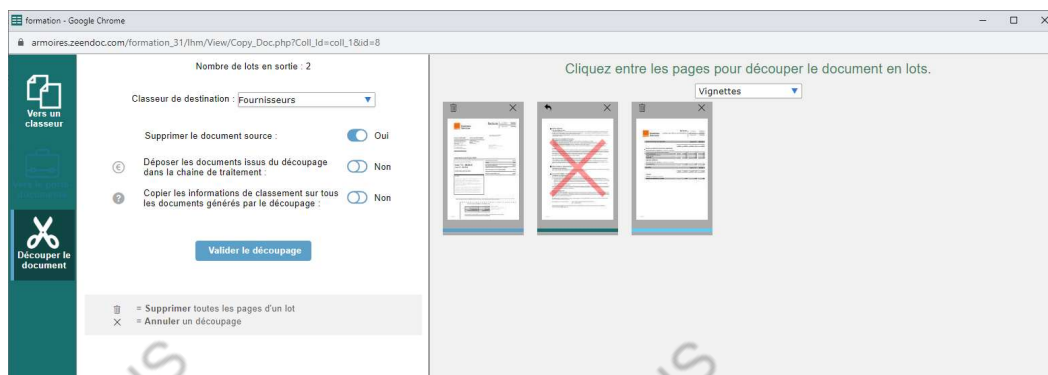
Les pages à découper s'affichent au centre. Avant de commencer, assurez-vous de **cocher la case "Déposer les documents issus du découpage dans la chaîne de traitement"**, laissez la dernière option sur **"non"** pour éviter de copier les informations de la première page sur toutes les autres. Passez votre souris entre les pages pour activer un ciseau, puis **cliquez pour découper**.



Pour **maintenir plusieurs pages ensemble**, trouvez la première page et **placez votre souris à droite de la dernière page pour activer les ciseaux**. Cliquez pour créer un groupe de découpage avec une bordure colorée. Pour **supprimer le groupe**, cliquez sur la **croix** en haut à droite de la sélection. **Validez ensuite le découpage**.

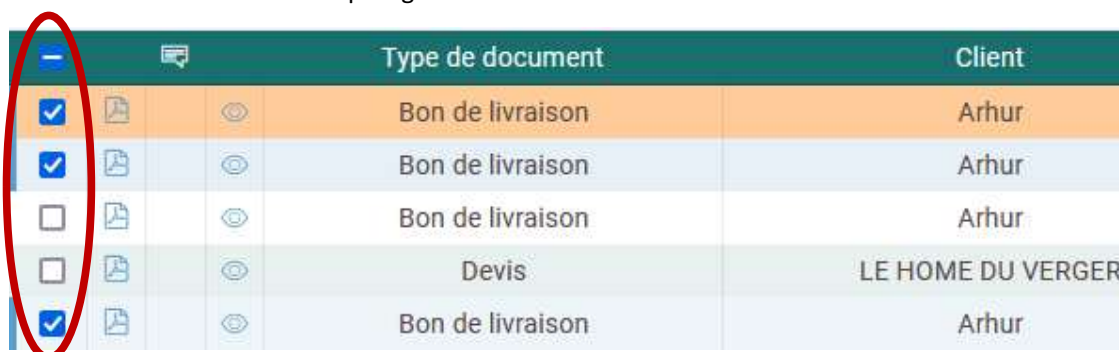


Cliquez sur un document afin de faire apparaître une croix rouge, ce document sera supprimé du découpage (utile en cas de page blanche ou de page inutile)



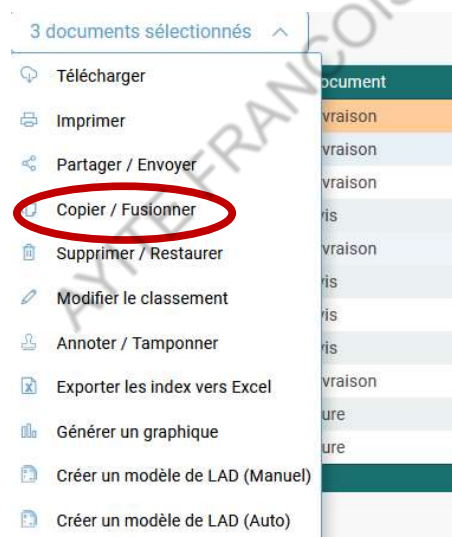
C.2 Fusionner des documents

Pour regrouper des documents, **choisissez les documents que vous souhaitez fusionner en cochant la case** située au début de chaque ligne.



	Type de document	Client
☒	Bon de livraison	Arthur
☒	Bon de livraison	Arthur
☐	Bon de livraison	Arthur
☐	Devis	LE HOME DU VERGER
☒	Bon de livraison	Arthur

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 "Copier/Fusionner".



Après avoir initié l'action "**Copier/Fusionner**", une fenêtre s'ouvre pour configurer les paramètres de fusion des documents. À droite, vous verrez les documents sélectionnés sous forme de vignettes, avec **des informations contextuelles lors du survol**. Vous pouvez **également réorganiser l'ordre de fusion** en déplaçant une vignette avant ou après un autre document.


Vers un classeur

Copie dans un autre classeur

Destination : [Clients / E-Facture \(Passerelle\)](#)

Copier les informations de classement : [Oui](#)

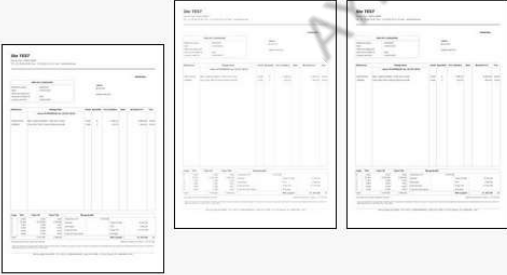
Fusionner les documents : [Oui](#)

Supprimer les documents source : [Non](#)

 **Copier**

Nombre de documents sélectionnés : 3

Volume du lot : 348,3 Ko



- Par défaut, les informations du plan de classement sont copiées pour le nouveau document créé par fusion, **choisissez "Non," vous devrez réindexer le nouveau document.**
- Vous pouvez également décider **d'inclure ou non les notes et les tampons.**
- Pour revenir à la configuration par défaut, cliquez sur l'icône "X" à droite.
- ZEENDOC **conserve automatiquement les documents sources** que vous avez sélectionnés. **Pour modifier ce paramètre, cliquez sur "Non" en bleu pour le passer à "Oui".**


Vers un classeur

Copie dans un autre classeur

Destination : [Clients / E-Facture \(Passerelle\)](#)

Copier les informations de classement : [Non](#)

Fusionner les documents : [Oui](#)

Supprimer les documents source : [Non](#)

Notes / Tampons : Non X

 **Copier**

Vous pouvez **sauvegarder les paramètres pour une utilisation future.** En bas de la fenêtre, appuyez sur le bouton  **Enregistrer ces paramètres pour la prochaine fois** . Les paramètres ne sont pas définitifs et peuvent être **modifiés à tout moment.** Une fois que vous avez configuré vos paramètres, cliquez sur le bouton **"Copier"**

C. Créer une RAD/LAD

Pour effectuer une **RAD** (Reconnaissance Automatique de Document) ou **LAD** (Lecture Automatique de Document), vous devrez d'abord déposer au moins **trois documents du même type**, par exemple, trois bons de livraison, trois factures... Sélectionnez ces documents en **cochant la case située au début de chaque ligne**. Ensuite, **ouvrez le menu déroulant** situé au-dessus du tableau en suivant la flèche rouge indiquée.



Parmi les options, sélectionnez "**Créer un modèle LAD (Manuel)**".



Après avoir cliqué sur "**Créer un modèle**", une fenêtre s'ouvre pour **personnaliser** le modèle **RAD** et **LAD** du type de document.

Définition manuelle d'un modèle de LAD

Mots permettant de reconnaître le document (RAD) 117

Zones à lire une fois le document reconnu (LAD)

Ste TEST
Rue du Tour 55000 LABAS
Tel : 01.30.55.55.45, Fax : 01.30.55.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON

Adresse client : BL000002
Date : 25/02/2016
Montant en règlement :
Document libellé en : Euro
A payer avant le : 25/02/2016

Arthur
Id 93110
20090 AMGCO

ORIGINAL

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Rem	Montant H.T.	Tva
- devis N°DV000103 du 25/02/2016							
140237518	DELL Latitude E5500 - Intel Core 2 Duo	Unité	8	1 056,02		8 448,16	20,00
1250946	Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundled	Unité	2	423,22		846,44	20,00

Id Doc RAD

Id Doc	RAD
60	100%
57	100%
49	100%

Sauvegarder

Comme vous pouvez le constater, certains éléments sont déjà présélectionnés dans la RAD. **Vous devrez supprimer les éléments variables** tels que la référence du document, les informations du client, l'adresse, la date, les produits vendus/achetés, etc. Pour réaliser cette opération, **sélectionnez la zone en question**, puis appuyez sur le bouton "**Supprimer les zones RAD**" (flèche rouge).

Mots permettant de reconnaître le document (RAD) 117

[+ Ajouter en zone RAD](#)
[Supprimer la zone RAD](#)
[Supprimer les zones RAD](#)
[Supprimer RAD NOK](#)

Ste TEST
 Rue du Test 55050 LABAS
 Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON

Référence pièce	: BL000202
Date	: 25/02/2016
Mode de règlement	:
Document libellé en	: Euro
A payer avant le	: 25/02/2016

ORIGINAL

Arthur
Bp 61110
20090 AJACCIO

La RAD est un processus visant à identifier un document, il est important que tous les champs **VERTS** soient des champs **FIXES**.

Mots permettant de reconnaître le document (RAD) 69

[+ Ajouter en zone RAD](#)
[Supprimer la zone RAD](#)
[Supprimer les zones RAD](#)
[Supprimer RAD NOK](#)

Ste TEST
 Rue du Test 55050 LABAS
 Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON

Référence pièce	: BL000202
Date	: 25/02/2016
Mode de règlement	:
Document libellé en	: Euro
A payer avant le	: 25/02/2016

ORIGINAL

Arthur
Bp 61110
20090 AJACCIO

Une fois les éléments variables supprimés, vous pouvez procéder à l'**ajout de zones RAD**.
Sélectionnez la zone que vous souhaitez ajouter, puis cliquez sur "**Ajouter en zone RAD**" (flèche rouge).

Une fois que vous avez terminé avec la RAD, passez à la LAD. Cela implique de **sélectionner tous les éléments variables** mentionnés précédemment, comme la référence du document, le client, l'adresse, etc., qui seront utilisés dans le tableau de résultats. **Les informations comme les articles, numéros de série, quantités ne doivent pas être sélectionnés dans la LAD.** Lorsque vous sélectionnez la zone, **assurez-vous de choisir une zone suffisamment grande** pour anticiper des informations plus longues dans les documents futurs, comme le nom du client, **tout en veillant à ne pas déborder sur un autre mot**, sinon le logiciel pourrait mal interpréter les données. Ensuite, appuyez sur **"Ajouter en zone à lire (LAD)"** (flèche rouge).

Mots permettant de reconnaître le document (RAD) 147

+ Ajouter en zone RAD | Supprimer la zone RAD | Supprimer les zones RAD | Supprimer RAD NOK

Ste TEST
Rue du Test 98000 LABAS
Tel : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, Email : test@mail.com

BON DE LIVRAISON

référence police : BL000202
date : 25/02/2016
montant HT : 20090 AJACCIO
document émis en : 25/02/2016

ORIGINAL

Achur

20090 AJACCIO

Zones à lire une fois le document reconnu (LAD)

+ Ajouter en zone à lire (LAD) | Supprimer la zone à lire (LAD)

Id Doc	RAD	RAD 1 (proche du mot RAD DATE)	RAD 2 (proche du mot RAD REGLEMENT)	RAD 3 (proche du mot RAD PIÈCE)	RAD 4 (proche du mot RAD DATE)	RAD 5 (proche du mot RAD AVANT)
60	100%	Bp 61110	20090 AJACCIO	BL000202	25/02/2016	25/02/2016
57	100%	Bp 61110	20090 AJACCIO	BL000202	25/02/2016	25/02/2016
49	100%	Bp 61110	20090 AJACCIO	BL000202	25/02/2016	25/02/2016

Suivant

Après avoir terminé vos sélections de RAD et de LAD, cliquez sur **Suivant**. Vous arriverez sur cette page.

Définition manuelle d'un modèle de LAD

Affectation des zones lues aux champs de classement

Indexation	Type de zone	Valeur
Informations Générales		
Type de document	Choisir...	
Client	Choisir...	
Référence du document	Choisir...	
Date du document	Choisir...	
Date d'échéance	Choisir...	
Montant HT	Choisir...	
Montant TVA	Choisir...	
Montant TTC	Choisir...	
Chorus		
Destinataire Collectivité	Choisir...	
Code Sirena	Choisir...	
N° d'engagement	Choisir...	
Numéro de marché	Choisir...	
Dossiers	Choisir...	
Statut	Valeur fixe	A indexer
Appliquer ce classement sur les documents modifiés ☐		
Enregistrer Précédent		

Sur cette page, vous choisirez **les éléments d'identification du document**. Assurez-vous de sélectionner **une valeur fixe correspondant toujours au type de document pour le champ "Type de document"**. Par exemple, pour le champ "Client", vous sélectionnerez **"Valeur lue via la LAD"** et ensuite vous choisirez le nom du client. Vous ne devez pas modifier les champs des montants car ils sont automatiquement renseignés par le logiciel.

Choisir...

Choisir...
LAD_1 (Bp 61110)
LAD_2 (20090 AJACCIO)
LAD_3 (BL000202)
LAD_4 (25/02/2016)
LAD_5 (25/02/2016)
LAD_6 (Arhur)

Choisir...

Choisir...
Valeur fixe
Valeur lue via LAD

Informations Générales

Type de document	Valeur fixe	Bon de livraison
Client	Valeur lue via LAD	LAD_6 (Arhur)
Référence du document	Valeur lue via LAD	LAD_3 (BL000202)
Date du document	Valeur lue via LAD	LAD_4 (25/02/2016)
Date d'échéance	Valeur lue via LAD	LAD_5 (25/02/2016)
Montant HT	Choisir...	
Montant TVA	Choisir...	
Montant TTC	Choisir...	

Après avoir rempli tous les champs, appliquez ce classement aux documents qui ont servi de modèles **en cochant la case appropriée**. Ensuite, cliquez sur "**Enregistrer**" pour appliquer ce modèle de RAD/LAD à tous les futurs documents que vous déposerez sur ZEENDOC.

Appliquer ce classement sur les documents modèles ☒

✓ Enregistrer

< Précédent

2. 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 une des informations lues sur le document (nom du client, type de document...).
- En recherchant **un mot spécifique** présent dans le document.
- En explorant les caractéristiques ou propriétés associées au document.

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Simple' and 'Expert'. Under 'Simple', there are three sections: 'Dans le classement du document', 'Dans le contenu du document', and 'Dans les propriétés du document'. The 'Dans le contenu du document' section has a text input field labeled 'Texte à rechercher' with a magnifying glass icon. Below it, the 'Dans les propriétés du document' section has fields for 'Date d'archivage' and 'Statut du document'. At the bottom, there are icons for refresh, save, and search, along with a 'Rechercher' button.

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.

This screenshot shows a close-up of the search interface. The 'Texte à rechercher' field now contains the word 'Dell'. A magnifying glass icon is visible to the right of the input field.

Le mot recherché sera mis en surbrillance.

Type de document	Client	Référence du document
Don de livraison	Archur	01000202
Bp 6118 Date : 25/02/2016 Mode de règlement : 20000 A3ACCIO Document libellé en : Euro A payer avant le : 25/02/2016		
Référence : Désignation Unité Quantité Prix Unitaire Rem Montant H.T. Tva - devis N°DV000102 du 25/02/2016 1402537618		
DELL Letti de E5500 : Intel Core 2 Duo Unité 8 1 056,67 8 453,36 20,00 1290846 Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle		
Unité 2 422,22 844,44 20,00 Code TVA Total HT Total TVA Récapitulatif @ 0,00 0,00 0,00 Total Brut HT :		
0112		
0103		

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Rem	Montant H.T.	Tva
- devis N°DV000102 du 25/02/2016							
1402537618	DELL Letti de E5500 : Intel Core 2 Duo	Unité	8	1 056,67		8 453,36	20,00
1290846	Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle	Unité	2	422,22		844,44	20,00

3. Annotations et marquages sur les documents

A. Ajouter un tampon

Pour apposer **des tampons sur vos documents**, ouvrez le document à traiter, puis, à partir de la fenêtre de visualisation, cliquez sur le bouton "**Ajouter un tampon**" dans le panneau d'actions situé à droite.

Ste TEST
Rue du Test 55050 LABAS
Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON

Référence pièce	: BL000202
Date	: 25/02/2016
Mode de règlement	:
Document libellé en	: Euro
A payer avant le	: 25/02/2016

ORIGINAL

Arthur
Bp 61110
20090 AJACCIO

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Rem	Montant H.T.	Tva
- devis N°DV000102 du 25/02/2016							
1402537618	DELL Latitude E5500 : Intel Core 2 Duo	Unité	8	1 056,67		8 453,36	20,00
1290846	Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle	Unité	2	422,22		844,44	20,00

Ajouter un tampon

Télécharger
Imprimer
Partager / Envoyer
Ajouter une note
Copier / Découper
Lier à d'autres documents
Historique du document
Supprimer

Le tampon apparaîtra immédiatement, puis vous pourrez choisir son emplacement sur la page.



En survolant le tampon, le nom de la personne qui l'a apposé et l'heure d'apposition s'affichent. Pour **supprimer un tampon** existant, cliquez sur l'icône "🗑️". Vous ne pouvez supprimer que les tampons que vous avez posés, pas ceux d'un autre utilisateur.



B. Ajouter une note

Vous pouvez également ajouter une note en suivant **le même processus**, mais cette fois en cliquant sur **"Ajouter une note"**. Le nom du déposateur et l'horodatage apparaissent aussi au survol de la note. La procédure de suppression est similaire à celle des tampons.

Ste TEST
Rue du Test 55050 LABAS
Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON
Référence pièce : BL000202
Date : 25/02/2016
Mode de règlement : Euro
Document libellé en : Euro
A payer avant le : 25/02/2016

ORIGINAL
Arhur
Bp 61110
20090 AJACCIO

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Rem	Montant H.T.	Tva
- devis N°DV000102 du 25/02/2016							
1402537618	DELL Latitude E5500 : Intel Core 2 Duo	Unité	8	1 056,67		8 453,36	20,00
1290846	Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle	Unité	2	422,22		844,44	20,00

Télécharger

Imprimer

Partager / Envoyer

Ajouter une note

Ajouter un tampon

Copier / Découper

Lier à d'autres documents

Historique du document

Supprimer

Glissez la souris sur le document pour positionner la note

Ajouter un tampon

20/10/2023 16:39

Test formation

Test Formation

Module 3 : Collaborer avec ZEENDOC

1. Partage de document

Pour **partager un ou plusieurs documents**, ouvrez le(s) document(s) à traiter, puis, à partir de la fenêtre de visualisation, cliquez sur le bouton "**Partager/Envoyer**" dans le panneau d'actions situé à droite.

Ste TEST
Rue du Test 55050 LABAS
Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON

Référence pièce : BL000202
Date : 25/02/2016
Mode de règlement :
Document libellé en : Euro
A payer avant le : 25/02/2016

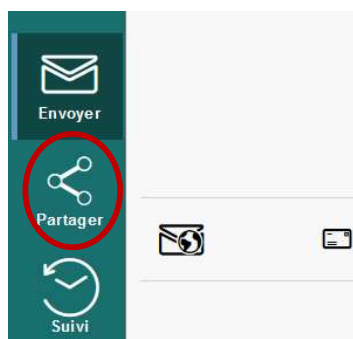
Arhur
Bp 61110
20090 AJACCIO

ORIGINAL

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Rem	Montant H.T.	Tva
- devis N°DV000102 du 25/02/2016							
1402537618	DELL Latitude E5500 : Intel Core 2 Duo	Unité	8	1 056,67		8 453,36	20,00
1290846	Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle	Unité	2	422,22		844,44	20,00

Télécharger
Imprimer
Partager / Envoyer
Ajouter une note
Ajouter un tampon
Copier / Découper
Lier à d'autres documents
Historique du document
Supprimer

Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur l'option "**Partager**".



Dans l'onglet "Partage", vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs caractéristiques de partage du document :

- **La version à diffuser** : Choisissez entre "Version : PDF/A Zeendoc" (le format PDF généré par Zeendoc lors du dépôt du document) et "Version : Original" (le fichier original). Lorsque la version originale est sélectionnée, les options "Pages concernées", "Commentaires/Tampons" et "Étendre aux documents liés" ne sont pas actives. **(Il est fortement recommandé de partager la version Zeendoc d'un document)**
- **Le nom** : Ce nom est enregistré avec la date de fin de partage dans la liste des "Documents publiés" (dans l'administration de l'armoire).
- **Notes / Tampons** : Cette option permet de rendre visible ou non les commentaires et tampons existants sur les documents à partager.

Il y a encore **deux caractéristiques essentielles**, celles-ci permettent de **gérer les autorisations d'accès au document** :

- **La durée de partage** : Vous spécifiez la période pendant laquelle le document sera partagé. Au-delà de cette durée, le document ne sera plus accessible ni téléchargeable par les personnes ayant reçu le lien.
- **La sélection des pages à partager** : Vous avez le choix entre partager l'intégralité du document ou sélectionner des pages spécifiques (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).

2. Suivi des documents

Zeendoc offre une fonction de suivi des étapes de validation des documents. Par exemple, pour les e-mails, il propose un suivi des diffusions par e-mail qui inclut divers éléments :

- **Facture(s) en cours d'envoi** : Cette catégorie concerne les factures actuellement en cours d'acheminement via e-mail, c'est-à-dire celles qui sont en train d'être envoyées aux destinataires.
- **Facture(s) envoyée(s) et non consultée(s) (-10 jours)** : Cela fait référence aux factures qui ont été envoyées par e-mail, mais qui n'ont pas été consultées par les destinataires dans les 10 derniers jours. Cela peut indiquer que les destinataires n'ont pas encore ouvert ou consulté la facture.

- **Facture(s) envoyée(s) et non consultée(s) (+10 jours)** : Cette catégorie concerne les factures envoyées par e-mail mais non consultées par les destinataires depuis plus de 10 jours. Cela peut être un indicateur de non-réception ou de non-lecture des factures.
- **Facture(s) envoyée(s) (90 derniers jours)** : Il s'agit de toutes les factures qui ont été envoyées par e-mail au cours des 90 derniers jours, indépendamment de leur statut de consultation.
- **Facture(s) / Avoir(s) en erreur** : Cette catégorie regroupe les factures ou avoirs qui ont rencontré des problèmes lors de l'envoi par e-mail, par exemple en raison d'erreurs techniques ou d'adresses de destinataire incorrectes.

Suivi des diffusions Email		^
	Facture(s) en cours d'envoi	0
	Facture(s) envoyée(s) et non consultée(s) (-10 jours)	0
	Facture(s) envoyée(s) et non consultée(s) (+10 jours)	0
	Facture(s) envoyée(s) (90 derniers jours)	0
	Facture(s) / Avoir(s) en erreur	0

Module 4 : Historique du document

Vous pouvez **retracer l'historique** de votre document, vous permettant de voir toutes **les personnes qui ont interagi avec le document**. Ouvrez le document à traiter, puis, à partir de la fenêtre de visualisation, cliquez sur le bouton "**Historique du document**" dans le panneau d'actions situé à droite.

Ste TEST
Rue du Test 55050 LABAS
Tél : 01.30.56.55.40, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON

Référence pièce	: BL000202
Date	: 25/02/2016
Mode de règlement	: 20090 AJACCIO
Document libellé en	: Euro
A payer avant le	: 25/02/2016

ORIGINAL

Arhur
Bp 61110

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Rem	Montant H.T.	Tva
- devis N°DV000102 du 25/02/2016							
1402537618	DELL Latitude E5500 : Intel Core 2 Duo	Unité	8	1 056,67		8 453,36	20,00
1290846	Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle	Unité	2	422,22		844,44	20,00

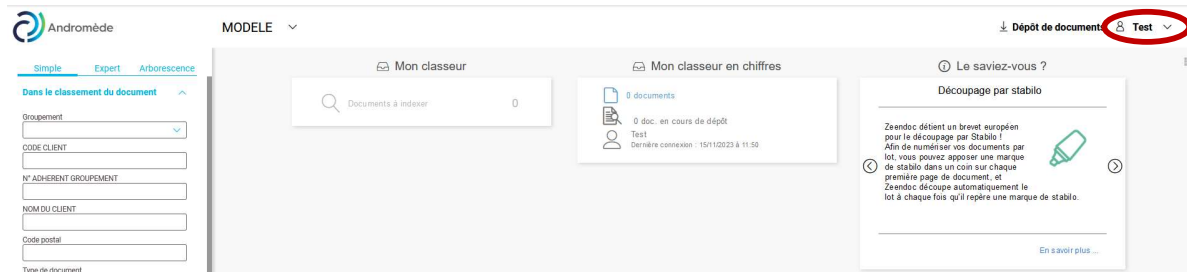
Une fenêtre s'ouvre affichant l'historique du document, où vous pouvez consulter par exemple : les notes/tampons ajoutés et supprimés, les personnes ayant consulté le document, la personne qui a indexé/modifié le document, la personne qui a déposé le document, si un document partagé/envoyé a été consulté par son destinataire...

Historique

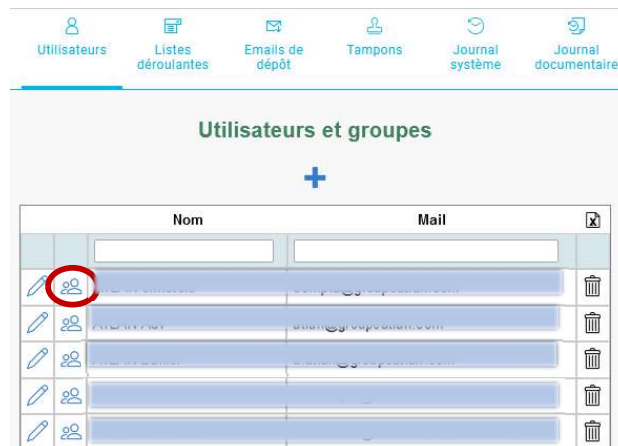
Date	Utilisateurs	Notes
19/10/2023 15:24	Formation Test	Suppression de la note suivante sur le document : <i>Test formation</i>
19/10/2023 15:24	Formation Test	Ajout de la note suivante sur le document : <i>Test formation</i>
19/10/2023 15:15	Formation Test	Suppression d'un tampon sur le document : <i>TRAITE MANUELLEMENT</i>
19/10/2023 14:46	Formation Test	Ajout d'un tampon sur le document : <i>TRAITE MANUELLEMENT</i>
19/10/2023 14:34	Formation Test	Consultation du document

Module 5 : Gestion des droits utilisateurs

Vous pouvez ajuster les droits des utilisateurs en sélectionnant les droits que vous souhaitez attribuer. Pour accéder à la fenêtre de gestion des droits, cliquez sur **votre nom en haut à droite**, puis sélectionnez **"Administration"**



La fenêtre de gestion s'ouvrira, affichant tous les utilisateurs de l'armoire. Pour **modifier les droits** d'une personne, cliquez sur l'icône "👤" à côté de son nom.



Différents droits sont disponibles :

- **Recherche et consultation** : la personne peut rechercher et consulter des documents.
- **Accès à l'original** : la personne peut accéder aux documents initialement déposés sur Zeendoc.
- **Modification des index des documents** : la personne peut ajuster les informations de classement.
- **Suppression de documents** : la personne a le droit de supprimer des documents.
- **Dépôt de nouveaux documents** : la personne peut déposer de nouveaux documents dans l'armoire.
- **Administration du classeur** : la personne peut modifier les droits des utilisateurs présents dans l'armoire.

Au bas de la page, vous pourrez confirmer vos choix en cliquant sur "**Valider**" ou les annuler en sélectionnant "**Annuler**".

Modification des droits de l'utilisateur

Test

[Cocher tout](#) [Copier les droits d'un autre utilisateur](#)

coll_0
Vous n'avez pas accès aux droits de l'utilisateur sur ce classeur

coll_2
Vous n'avez pas accès aux droits de l'utilisateur sur ce classeur

MODELE

☐ Filtre adhérent

☐ agence

☒ Droits - Recherche et consultation

☒ Droits - Accès à l'original

☒ Droits - Modification des index des documents

☒ Droits - Suppression de documents

☒ Droits - Dépôt de nouveaux documents

☒ Droits - Administration du classeur

coll_5

coll_28
Vous n'avez pas accès aux droits de l'utilisateur sur ce classeur

coll_29
Vous n'avez pas accès aux droits de l'utilisateur sur ce classeur

coll_30
Vous n'avez pas accès aux droits de l'utilisateur sur ce classeur

☒ Valider ☐ Annuler

Il est également possible de **modifier les utilisateurs** en cliquant sur l'**icône** "✎" lorsqu'on est dans la fenêtre de gestion.



	Nom	Mail	
			
			
			
			
			

Dans cette interface, vous avez la possibilité de :

- **Modifier le nom, le prénom et l'adresse e-mail** de l'utilisateur.
- **Réinitialiser le mot de passe** : l'utilisateur devra créer un nouveau mot de passe lors de la prochaine connexion.
- Sélectionner si le compte est "**Actif**" : Cette option active ou désactive le compte utilisateur.
(La désactivation d'un compte ne supprime pas le compte)

Modification d'un utilisateur

NOM :

Prénom :

Courriel :

Mot de passe : [Réinitialiser](#)

Actif : ☒ Oui

Module 6 : Archivage des documents

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.

Ste TEST
Rue du Test 55009 LABAS
Tél : 01.30.56.55.49, Fax : 01.30.56.55.41, E-mail : toto@mail.com

BON DE LIVRAISON

Référence pièce : BL000202
Date : 25/02/2016
Mode de règlement : Euro
Document libéré en : 25/02/2016
A payer avant le : 25/02/2016

Arthur
Bp 61110
20090 AJACCIO

ORIGINAL

Référence	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Rem	Montant H.T.	Tva
- devis N°DV000102 du 25/02/2016							
1402537618	DELL Latitude E5500 : Intel Core 2 Duo	Unité	8	1 056,67		8 453,36	20,00
1290846	Cisco ASA 5505 Firewall Edition Bundle	Unité	2	422,22		844,44	20,00

Vous serez dirigé vers la fenêtre de "Téléchargement du document", où vous aurez le choix entre la version PDF Zeendoc et la version originale.

Téléchargement du document

Version Zeendoc PDF

Pages concernées : [Toutes](#)
Étendre aux documents liés : [Non](#)
Notes / Tampons : [Non](#)

Bon_de_Livraison_Apirex_BL000241::Zeendoc.pdf

[Télécharger](#)

Version originale PDF

Bon_de_Livraison_Apirex_BL000241..pdf

[Télécharger](#)

Télécharger
Recevoir par mail
Imprimer

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), télécharger **les documents liés à ce document**, et décider **d'inclure ou non les notes et les tampons** apposés. 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.**

Module 7 : Utilisation avancée

1. Export vers excel

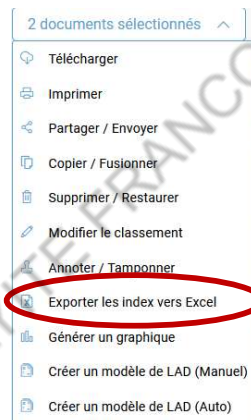
Vous pouvez **exporter les informations générales des documents vers Excel**.

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



2 documents sélectionnés			
		Type de document	Client
☐		Facture	SAS Ricci
☒		Devis	Avenir coop
☒		Devis	Apirex

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.



2. Personnalisation de l'affichage

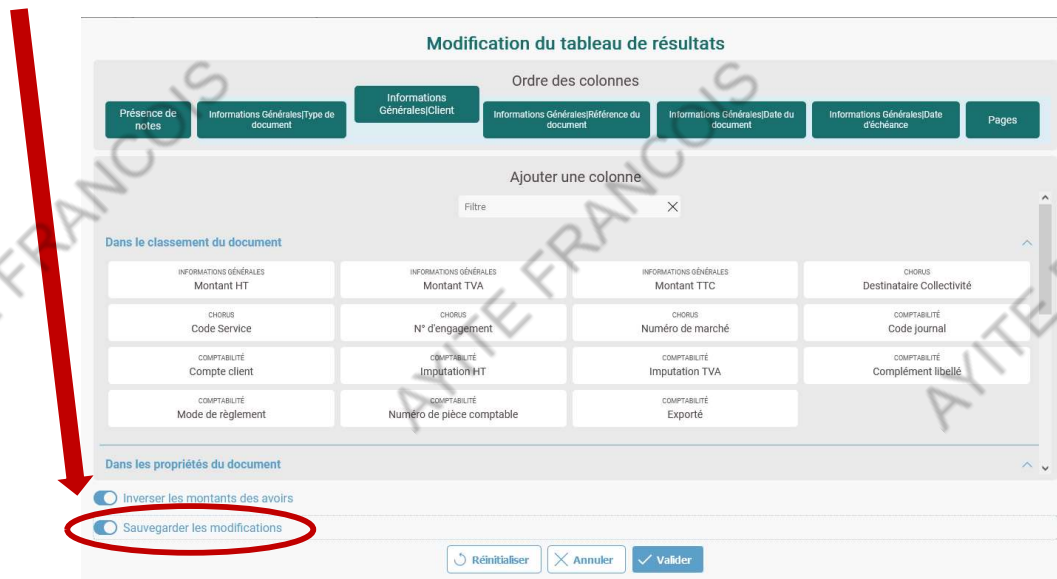
Pour personnaliser le tableau des résultats, il vous suffit de cliquer sur l'option "**Modifier le tableau de résultats**" situé en haut à droite du tableau.



0 document sélectionné 9 documents

Type de document	Client	Référence du document	Date du document	Modifier le tableau de résultats
Bon de livraison	Arthur	BL000202	25/02/2016	
Devis	LE HOME DU VERGER	DE22002709	06/12/2022	
Bon de livraison	Arthur	BL000202	25/02/2016	25/02/2016 1
Devis	19007	DE23002227	28/02/2023	29/04/2023 1

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 et valider vos modifications.



Modification du tableau de résultats

Ordre des colonnes

Présence de notes Informations Générales Type de document Informations Générales Client Informations Générales Référence du document Informations Générales Date du document Informations Générales Date d'échéance Pages

Ajouter une colonne

Filtre

Dans le classement du document

INFORMATIONS GÉNÉRALES Montant HT	INFORMATIONS GÉNÉRALES Montant TVA	INFORMATIONS GÉNÉRALES Montant TTC	CHORUS Destinataire Collectivité
CHORUS Code Service	CHORUS N° d'engagement	CHORUS Numéro de marché	COMPTABILITÉ Code journal
COMPTABILITÉ Compte client	COMPTABILITÉ Imputation HT	COMPTABILITÉ Imputation TVA	COMPTABILITÉ Complément libellé
COMPTABILITÉ Mode de règlement	COMPTABILITÉ Numéro de pièce comptable	COMPTABILITÉ Exporté	

Dans les propriétés du document

☐ Inverser les montants des avoirs

☒ Sauvegarder les modifications

Réinitialiser Annuler Valider



Faci
Informatique

