

B-ECP

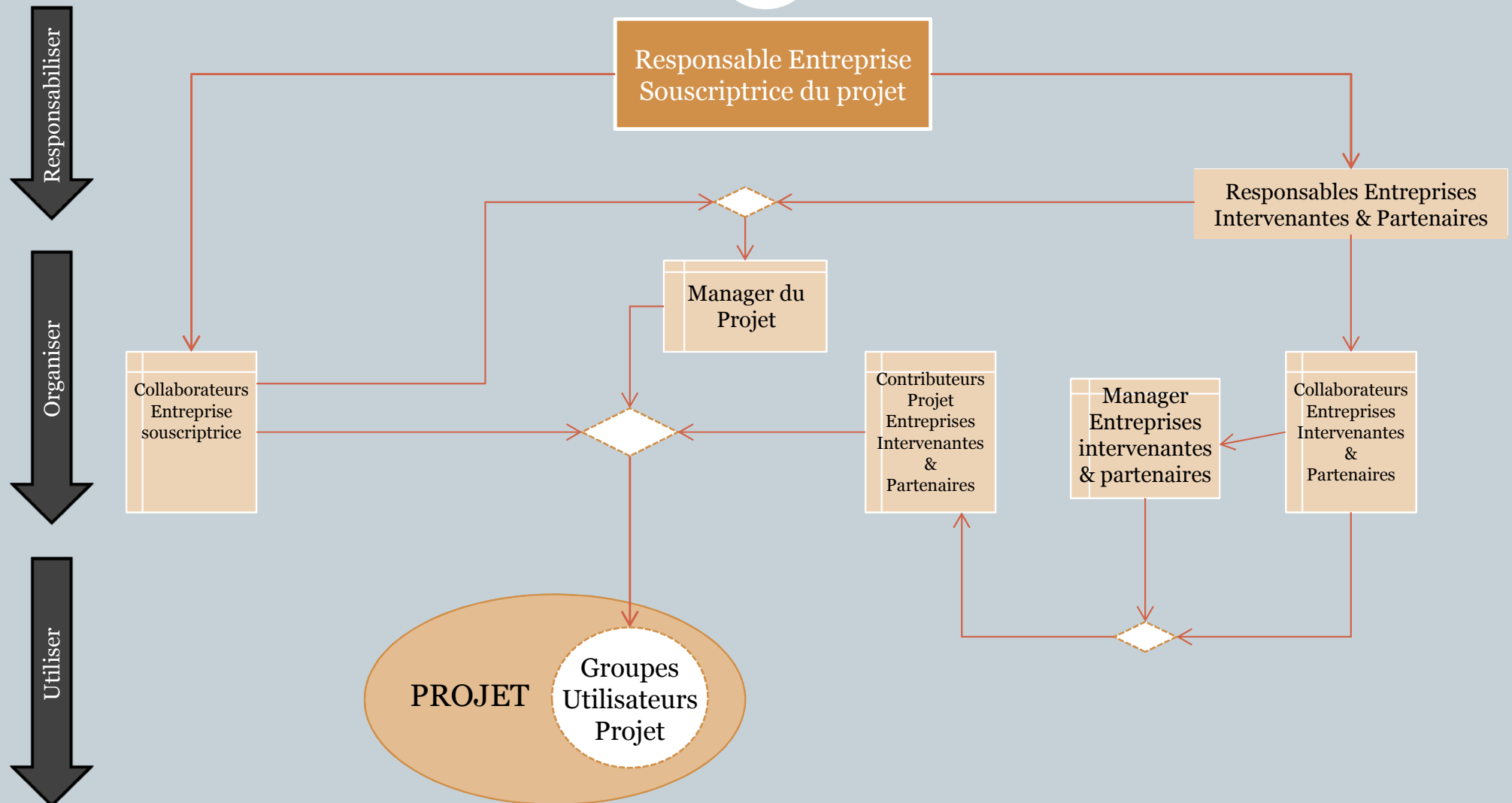
1

GESTION DOCUMENTAIRE INTUITIVE / PARAMÉTRABLE

2-ORGANISATION DES CONTRIBUTEURS
3-WORKFLOW DOCUMENTAIRE
4-ENREGISTREMENT
5-GESTION DE VOTRE COMPTE ENTREPRISE
6-GESTION DES UTILISATEURS DE VOTRE ENTREPRISE
7-CRÉATION D'UN PROJET / DÉTAILS DU PROJET
8-SÉLECTION DES UTILISATEURS DE L'ENTREPRISE IMPLIQUÉS DANS LE PROJET & PRÉFÉRENCES D'E-MAILS
9-CODIFICATION DES DOCUMENTS
10-CODIFICATION DES DOCUMENTS
11-CODIFICATION DES DOCUMENTS
12-CRÉATION DE RÔLES
13-INVITER DES INTERVENANTS POUR LES PROJETS MULTI-ENTREPRISES
14-CRÉATION DE GROUPES D'UTILISATEURS
15-DÉFINIR DES RÈGLES D'ACCÈS
16-DÉFINIR DES RÈGLES D'OBSERVATIONS
17-GESTION DES DOCUMENTS
18-GESTION DES DOCUMENTS
19-GESTION DES DOCUMENTS
20-DIFFUSION DES FICHIERS ASSOCIÉS AUX DOCUMENTS
21-DIFFUSION DES FICHIERS ASSOCIÉS AUX DOCUMENTS
22-EXAMINER LES DOCUMENTS
23-ENVOYER ET VISUALISER LES EXAMENS
24-VISUALISER L'ÉVOLUTION DU DOCUMENT
25-LES COMPLÉMENTS D'INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS

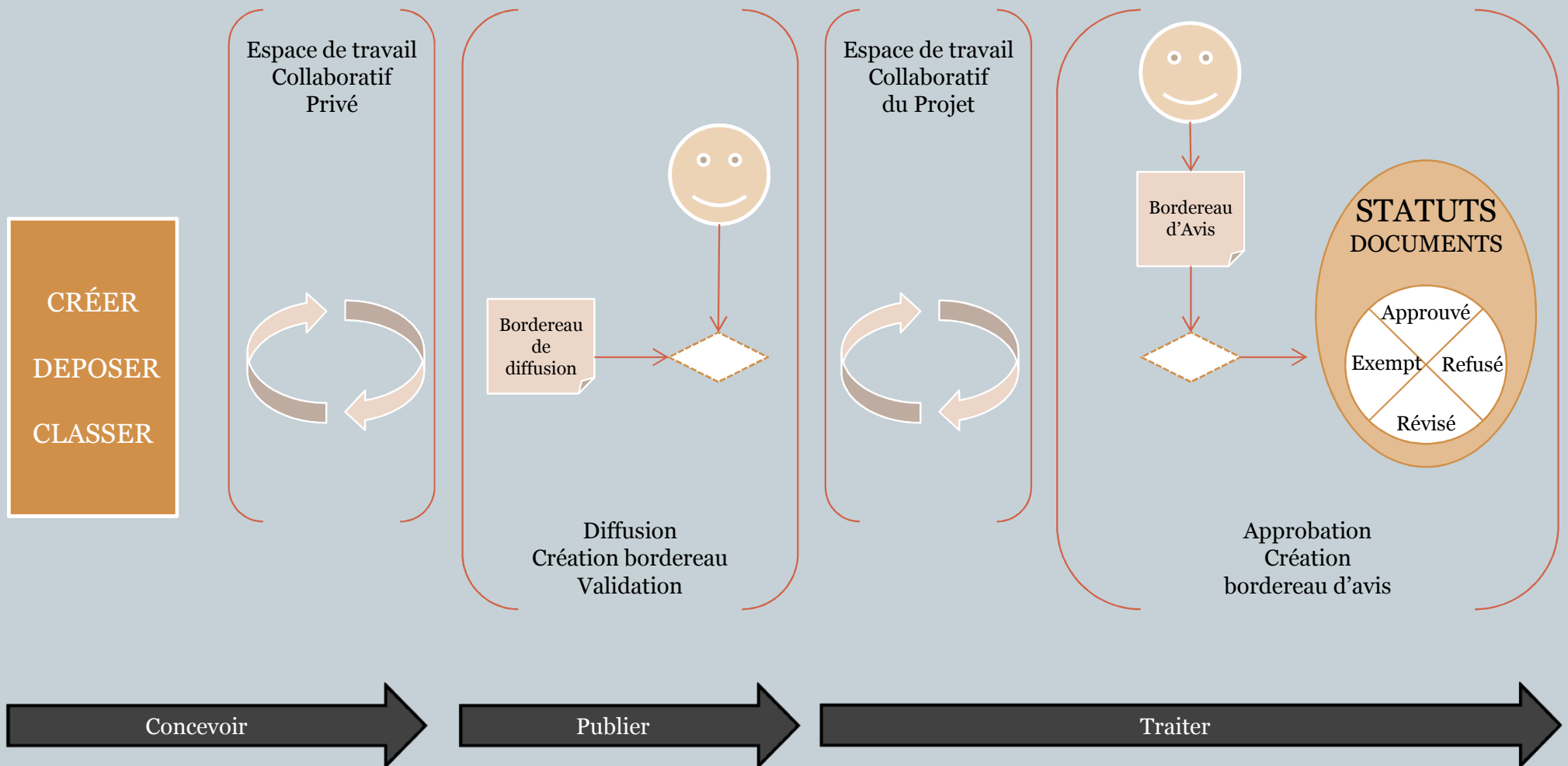
Organisation des contributeurs

2



Workflow documentaire

3



Enregistrement

4



B-ECP
Gestion de documents
Inscription

Sélectionner votre langue
Français

Si vous n'êtes pas responsable de l'entreprise veuillez attendre une invitation par e-mail au lieu de vous enregistrer.

[Créer un compte](#) [Client B-ECP](#)

Va créer un nouveau compte utilisateur et une nouvelle entreprise.

Information personnelle

Prénom

Adresse e-mail

Nom

Mot de passe

Téléphone

Mot de passe (à nouveau)

Information de l'entreprise

Nom

Pays

Code d'invitation

Si vous avez été invité par une autre société, entrez ici le code d'invitation. Ce champ n'est pas destiné aux codes promo.

☐ J'ai lu et j'accepte les [termes et conditions générales](#)

Les champs en **gras** doivent être renseignés obligatoirement.

Enregistrer

Saisir l'ensemble des champs obligatoires sur <https://app.b-ecp.com>



Connexion

E-mail

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

Entrer

[Contactez nous](#)

[Vous n'avez pas de compte?](#)



ETELEC C+ Jack

Projets [Créer un nouveau projet](#)

Nom du projet	Identifiant	Code émetteur	Entreprise gestionnaire	R	Logo
Exemple projet	BECP	ETELEC C+	Jack		

Nouveau projet.

Gestion de votre compte entreprise

5

Visualiser l'état de l'abonnement et modifier les éléments d'identification de votre entreprise.

The screenshot shows the 'societe-becp' account management interface. At the top, there's a navigation bar with the B.E.C.P. logo and 'Accueil'. Below it, the company name 'societe-becp' is displayed with a 'Retour' button and a 'Modifier les détails' button. The main content area is divided into two columns: 'Abonnement' (Subscription) and 'Utilisation' (Usage). The 'Abonnement' section shows the current plan 'Demo (1 GB)', its features, and the status 'Validé'. The 'Utilisation' section shows the capacity '1,0 Gio' and usage '0,0 octet (0,0%)'. Below these, there's a 'Utilisation de l'espace' bar chart and a table for 'Utilisation par projet'.

Projet	Espace utilisé
Projet societe-becp	0,0 octet

This is a form titled 'Modifier les détails de l'entreprise'. It contains fields for 'Nom', 'Adresse', 'E-mail', 'Code postal', 'Téléphone', 'Ville', 'Site web', 'Pays', and 'Logo'. There are 'Fermer' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

Modifier votre souscription, visualiser vos commandes et factures.

The screenshot shows the 'societe-becp' account management interface. At the top, there's a navigation bar with the B.E.C.P. logo and 'Accueil'. Below it, the company name 'societe-becp' is displayed with a 'Retour' button and a 'Modifier les détails' button. The main content area is divided into two columns: 'Abonnement' (Subscription) and 'Utilisation' (Usage). The 'Abonnement' section shows the current plan 'Demo (1 GB)', its features, and the status 'Validé'. The 'Utilisation' section shows the capacity '1,0 Gio' and usage '0,0 octet (0,0%)'. Below these, there's a 'Utilisation de l'espace' bar chart and a table for 'Utilisation par projet'.

Projet	Espace utilisé
Projet societe-becp	0,0 octet

This is a form titled 'Modifier les détails de l'entreprise'. It contains fields for 'Nom', 'Adresse', 'E-mail', 'Code postal', 'Téléphone', 'Ville', 'Site web', 'Pays', and 'Logo'. There are 'Fermer' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

Gestion des utilisateurs de votre entreprise

6

societe-becp ▾

Détails de l'entreprise

Utilisateurs de l'entreprise

Partenaires

Utilisateurs de l'entreprise

« Retour

Importer utilisateurs

Ajouter un autre utilisateur

Nom	E-mail	Téléphone	Responsable de l'entreprise	
societe-becp societe-becp	societe-becp@		✓	x

Vous avez plusieurs solutions pour créer les utilisateurs de votre entreprise.

- Importer rapidement l'ensemble de vos collaborateurs interne.

Importer utilisateurs

Ici vous pouvez créer plusieurs utilisateurs en une seule fois, en important les données dans un fichier CSV.

C'est une procédure en trois étapes.:

1 - Télécharger un modèle d'import vide.

Télécharger le fichier CSV avec les en tête d'import. Enregistrer le fichier dans votre ordinateur.

2 - Renseigner le fichier CSV.

Ouvrez le fichier CSV téléchargé sur une feuille de calcul (p. ex. LibreOffice ou OpenOffice - Excel n'est pas compatible pour l'instant) remplissez une ligne par utilisateur à créer.

Les deux dernières colonnes sont optionnelles. Un 'Y' ou 'I' dans la dernière colonne indiquera que l'utilisateur est responsable de l'entreprise. A l'enregistrement du fichier, garder le format CSV.

3 - Charger le fichier CSV renseigné.

Charger le fichier CSV contenant les utilisateurs à créer en utilisant le champ ci-dessous.

Les utilisateurs importés recevront une invitation par e-mail afin de se joindre à votre entreprise.

Fichier CSV

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Charger le fichier et commencer l'importation.

- Créer individuellement chacun d'eux

Créer un nouvel utilisateur

Prénom

Nom

Adresse e-mail

Téléphone

☐ Responsable

Fermer

Créer utilisateur

Création d'un projet / Détails du projet

7

Créer un nouveau projet

Nom

Séparateur de codification

Identifiant

Identifiant projet à usage intra-entreprise (optionnel)

Code émetteur

Basé sur

Manager

Format de l'étiquette pour la version

Sélectionner un format pour les étiquettes de la version

☐ Appréciation par l'entreprise émettrice

Délai de validation de diffusion (jours)

Délai pour observation (jours)

Délai de correction (jours)

Validité des liens vers les fichiers (jours)

Créer projet

- Renseignez les champs en tenant compte des paramètres de vos besoins pour ce projet.
- Vous pouvez utiliser un modèle de projet avec une structure existante et ensuite la modifier à votre convenance.
- Dans détails du projet vous avez le récapitulatif des paramètres ainsi que de nombreuses options autorisées ou non suivant vos droits d'accès. Nous vous expliquerons cela lors de la création de Rôles / Groupes et règles applicables à ceux-ci.

Projet societe-becp

Liste des projets

Codes de votre entreprise

Identifiant projet: PRO

Code émetteur: PRO

Séparateur de codification

N° de document par

Format de l'étiquette version

Groupe de validation

Appréciation par l'entreprise ém...

Délai pour validation de diffusion

Délai d'observation

Délai de correction

Validité des liens vers fichiers

Langue principale

Entreprises et utilisateurs du projet

Entreprise / Utilisateur	E-mail	Téléphone	Responsable de l'entreprise	Actif
PRO - societe-becp				
societe-becp societe-becp	societe-becp@societe-becp.fr			

Sélection des utilisateurs de l'entreprise impliqués dans le projet & préférences d'e-mails

8

Projet societe-becp

Données de votre entreprise

- Identifiant projet:
- Code émetteur: PRO

Format de l'étiquette version: Numérique commençant par "001"

Groupe de validation: Validation des diffusions non nécessaire

Appréciation par l'entreprise ém...: Oui

Délai pour validation de diffusion: 3 jours

Délai d'observation: 7 jours

Délai de correction: 15 jours

Validité des liens vers fichiers: Les liens n'expirent jamais

Langue principale: Français

Entreprises et utilisateurs du projet | Gérer vos utilisateurs | Préférences des e-mails

Sélectionnez les utilisateurs impliqués dans ce projet

Sélectionnez ci-dessous parmi les utilisateurs de votre entreprise et de ses partenaires.

Les responsables de votre entreprise ne peuvent être supprimés du projet.

Disponible:

- Demo
- demo@e...
- utilisateur1.dem...

Fermer

Entreprises et utilisateurs du projet | Gérer vos utilisateurs | Préférences des e-mails

Sélectionner les événements pour lesquels vous souhaitez être notifié par e-mail

- ☒ E-mail de diffusion rejeté
Recevoir un mail lorsqu'une diffusion que j'ai créé sera rejeté par un approbateur
- ☒ E-mail de destinataire de diffusion
Recevoir un mail lorsqu'une nouvelle diffusion m'inclus dans les destinataires
- ☒ E-mail de demande d'approbation
Recevoir un e-mail lorsque les nouvelles versions pour approbations seront diffusées.
- ☒ E-mail de destinataire d'approbation
Recevoir un e-mail si une approbation qui m'inclus est envoyé
- ☒ E-mail de message reçu
Recevoir un e-mail si je reçois un message intra- application d'un autre utilisateur.
- ☒ E-mail de résumé quotidien
Recevoir un e-mail quotidien qui résume les prochains délai qui me concerne et autres événements

Fermer

Sélectionné:

- societe-becp
- societe-becp societe-becp

Enregistrer

Codification des documents

9

Créer votre plan documentaire selon vos exigences.

Codifications du document

Les codifications sont une manière de classer les documents. Les utilisateurs peuvent les utiliser pour filtrer et trier les documents.

Le nom de chaque document et de chaque fichier est composé par la concaténation des codifications définies pour le projet.

Il existe plusieurs types de codification :

Codifications du document

La codification des documents doit former une clé unique pour chaque document. Ajoutez une codification avec le type "Désignation" et une autre avec le type "Version" si vous n'avez pas besoin d'une codification spéciale.

Date	Type
	Service
	Type

Codifications

Ajouter codification document

Nom:

Le nom de la codification. Ceci sera l'étiquette du champ et le titre de la colonne.

Type:

Manuel
Texte
Sélecteur

Document
N° du document
Code émetteur

Version
Etiquette de version
Désignation
Phase
Date

Ajouter nouveau Modifier Supprimer

Options

- CA - Présidence du Conseil d'Administration
- DC - Direction Comptabilité
- DE - Direction de l'Exploitation
- DF - Direction Facturation et recouvrement
- DG - Direction Général
- DH - Direction des Ressources Humaines et affaires juridiques
- DM - Direction Marketing
- DO - Direction Organisation Contrôle et Information
- DT - Direction Technique et Financière
- PAC - Pôle Achats
- PAJ - Pôle Affaires juridiques
- PAT - Pôle Atelier
- PBP - Pôle Bureau de Paie
- PBU - Pôle Budgets et controle
- PCF - Pôle Contrôle Financier
- PEP - Pôle Etude de Prix
- PET - Pôle Etude Technique

Options

Ajouter Choix codification

Code:

Entrez un code court à utiliser dans les noms de fichiers et titres de documents

Désignation:

Entrez une désignation qui apparaîtra dans les détails du document

Ajouter nouveau Modifier Supprimer ☒ Trier les options alphabétiquement

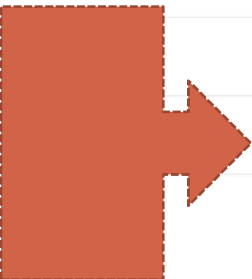
Codification des documents

10

Codifications
Ajouter codification document

Nom
Le nom de la codification. Ceci sera l'étiquette du champ et le titre de la colonne.

Type

Manuel	
Texte	
Sélecteur	
Document	
N° du document	
Code émetteur	
Version	
Etiquette de version	
Désignation	
Phase	
Date	

Fermer Enregistrer

Manuel
Texte
Sélecteur

Codifications manuelles

Les valeurs des codifications manuelles doivent être renseignées lors de la création du document, en plus du titre de ce dernier.

Texte

Pour ce type de codification l'utilisateur renseigne un texte arbitraire. Vous pouvez indiquer un texte standard, qui sera suggéré à l'utilisateur. Si vous indiquez que le texte est toujours le même (**Fixe**), la valeur de la codification ne vous sera pas demandée lors de la création du document.

Sélecteur

Dans ce cas l'utilisateur pourra choisir à partir d'une liste de valeurs. Les valeurs possibles sont définies dans le champ **Options** à droite.

Les codifications de types **Sélecteur** peuvent être des critères dans les **règles d'accès** aux documents.

Elles peuvent également être un critère dans les **règles d'observation**.

Document
N° du document
Code émetteur

Codifications dépendantes du document

Les valeurs des codifications sont, par défaut, tirées automatiquement des données du document.

N° du document

Les documents sont numérotés automatiquement même si une codification de ce type n'est pas incluse.

L'inclure aura deux effets:

- a) vous pouvez forcer un numéro spécifique lors de la création d'un document
- b) Le numéro fera partie du nom de tous les documents et des fichiers respectifs

A tout moment vous pouvez modifier le numéro d'un document sur sa page de détail, si cela est permis dans **détails du projet**.

Code émetteur

Insérer une codification de ce type occasionne que le code émetteur de l'entreprise fasse partie du nom du document et des fichiers respectifs.

Le code émetteur est toujours un critère dans les règles d'accès et d'observation.

Codification des documents

11



Version
Etiquette de version
Désignation
Phase
Date



Codifications dépendantes de la version

Ces codifications automatiques dépendent des données de la version.

Etiquette de version

Ce type de codification fait en sorte que l'étiquette de la version fasse partie du nom du document et des fichiers respectifs.

Désignation

Introduire obligatoirement un titre lors de la création d'un document, que celui-ci est une codification de ce type ou pas. Le fait majeur de l'inclure occasionne que le titre du document fasse partie de celui-ci et de ses fichiers respectifs. Ceci active automatiquement la copie du nom du fichier téléchargé vers la désignation du document, qui peut ensuite être modifiée.

Phase

Si vous incluez une codification de ce type, chaque version aura une propriété nommée phase, celle-ci sera affichée sur les noms de fichiers et des listes.

Date

Inclure une codification de ce type fait que la date de diffusion des versions apparaissent dans les noms de fichiers et sur les listes.

Si la version n'a pas encore été diffusée, il sera affiché la date de modification.

Le format de date utilisé est AAAAMMJJ.

Les options permettent de créer des sous-catégories dans les éléments de codification.

(Elément « Types » de documents / sous-catégorie « Notes »)

Options

Ajouter Choix codification

Code

Entrez un code court à utiliser dans les noms de fichiers et listes de documents

Désignation

Entrez une désignation qui apparaîtra dans les détails du document

Fermer

Enregistrer

Création de rôles

12

Aide

Contact Termes & Conditions générales

Rôles

Les rôles sont des ensembles de permissions qui peuvent être attribués aux **groupes d'utilisateurs**.

Chaque groupe d'utilisateurs peut avoir plusieurs rôles.

Chaque utilisateur dispose des autorisations de tous les rôles dans tous les groupes auxquels il appartient.

Ajouter rôle

Nom

Exemple rôle

Permissions

gérer les règles de confidentialité
gérer les règles d'observation
créer diffusion
gérer listes de diffusion
envoyer diffusion
voir diffusions
gérer les options de codifications des documents
gérer codifications document
modifier documents
Voir documents
ajouter avis
voir avis
gérer intervenants
Modifier les détails du projet
télécharger projet
gérer rôles
gérer groupes utilisateurs

B.E.C.P. Accueil / Projet societe-becp

Documents
Diffusion
Avis
Paramètres du projet
Détails du projet
Intervenants
Rôles
Groupes d'utilisateurs
Listes de diffusion
Codifications du document
Règles d'accès
Règles d'observation

Rôles

Créer un rôle

Nom du rôle	Permissions
Permission: Admin	gérer les règles de confidentialité, gérer les règles d'observation, créer diffusion, gérer listes de diffusion, envoyer diffusion, voir diffusions, gérer les options de codifications des documents, gérer codifications document, modifier documents, Voir documents, ajouter avis, voir avis, gérer intervenants, Modifier les détails du projet, télécharger projet, gérer rôles, gérer groupes utilisateurs
Permission: Créer documents / diffusions	créer diffusion, gérer listes de diffusion, envoyer diffusion, voir diffusions, modifier documents, Voir documents
Permission: Créer documents / diffusions / Avis	créer diffusion, gérer listes de diffusion, envoyer diffusion, voir diffusions, modifier documents, Voir documents, ajouter avis, voir avis
Permission: Créer projet	gérer les règles de confidentialité, gérer les règles d'observation, gérer listes de diffusion, gérer les options de codifications des documents, gérer codifications document, gérer intervenants, Modifier les détails du projet

Inviter des intervenants pour les projets multi-entreprises

13

Accueil / Projet societe-becp

Documents

Diffusion

Avis

Paramètres du projet

Détails du projet

Intervenants

Intervenants

Ajouter un nouvel intervenant

Entreprise	Code émetteur	Statut
societe-becp	PRO	Actif

- Vous avez plusieurs solutions pour inviter des intervenants dans le projet.
- Vous pouvez les inviter en utilisant la demande par e-mail.

- Vous avez déjà collaboré, ils apparaîtront dans la liste de choix.

Ajouter intervenant

Entreprise

Demo

J'ai l'identifiant de l'entreprise.

+ Envoyer une invitation à une autre entreprise.

Demo

Fermer

Enregistrer

- Vous avez leurs identifiants B-ECP.

Ajouter intervenant

Entreprise

J'ai l'identifiant de l'entreprise.

Code de l'émetteur/approbateur

Introduisez un code court pour identifier cet intervenant.

Identifiant de l'entreprise.

L'identifiant est visible sur la page de détail de chaque entreprise.

Fermer

Enregistrer

Ajouter intervenant

Entreprise

+ Envoyer une invitation à une autre entreprise.

Code de l'émetteur/approbateur

Introduisez un code court pour identifier cet intervenant.

Nom de l'entreprise

Entrer le nom de l'entreprise que vous souhaitez inviter.

Adresse e-mail

Entrer l'adresse e-mail du responsable de l'entreprise.

Fermer

Enregistrer

Création de groupes d'utilisateurs

14

[Aide](#) [Contact](#) [Termes & Conditions générales](#)

Groupes d'utilisateurs

Les groupes sont des ensembles d'utilisateurs qui partagent les mêmes **rôles**.

Partager les mêmes rôles signifie aussi que vous avez les mêmes permissions.

Si vous souhaitez que les diffusions du projet soient validées, vous pouvez créer un groupe pour les utilisateurs qui peuvent valider les diffusions et le définir comme tel dans **détail du projet**. Ce groupe ne nécessite aucun rôle.

 [Accueil](#) / [Projet societe-becp](#) societe-becp societe-becp societe-becp

[Documents](#)
[Diffusion](#)
[Avis](#)
[Paramètres du projet](#)
 [Détails du projet](#)
 [Intervenants](#)
 [Rôles](#)
 [Groupes d'utilisateurs](#)

Groupes d'utilisateurs

[Créer un groupe](#)

Nom du groupe	Rôles	Utilisateurs
Groupe: Achat	Permission: Créer documents / diffusions	✎ ✕
Groupe: Administration	Permission: Admin	✎ ✕
Groupe: Comptabilité	Permission: Créer documents / diffusions	✎ ✕

Ajouter groupe d'utilisateurs

Nom

Description

Rôles

Utilisateurs

Disponible:

PRO - societe-becp
societe-becp societe-becp

Sélectionné:

[Ajouter les utilisateurs](#)

[Fermer](#) [Enregistrer](#)

Rôles

- Permission: Admin
- Permission: Créer documents / diffusions
- Permission: Créer documents / diffusions / Avis
- Permission: Gérer projet
- Permission: Voir documents / diffusions / avis

Choisir le(s) rôles à appliquer au groupe

Définir des règles d'accès

15

Aide

Contact Termes & Conditions générales

Règles d'accès

Les règles d'accès sont utilisées pour limiter l'accès à certains documents à des utilisateurs désignés.

Les documents qui ne dépendent pas d'une règle sont accessibles par tous les utilisateurs et peuvent être actualisés par les utilisateurs de la société émettrice.

Lorsqu'un document dépend d'une règle, cela signifie que seuls les utilisateurs définis dans par cette règle peuvent accéder au document. Un document dépendant de plusieurs règles, le rend accessible à l'ensemble des utilisateurs définis par les règles, mais non à l'ensemble des utilisateurs du projet.

Définir une règle d'accès

L'entreprise émettrice du document et toutes les codifications définies comme critère de confidentialité dans **Codifications du document** apparaissent comme des filtres possibles pour définir une règle.

Choisissez les options applicables à chaque sélecteur de codification. Laisser "Tous" signifie que vous ne voulez pas filtrer par cette codification dans cette règle particulière, incluant donc toutes les valeurs.

Dans le champ **Utilisateur avec accès**, sélectionnez les utilisateurs auxquels vous souhaitez donner accès à des documents dépendant de la règle.

Vous pouvez sélectionner plusieurs niveaux: groupe d'utilisateurs, l'entreprise ou l'utilisateur individuel.

Sélectionner un niveau plus élevé, comme un groupe ou une entreprise a l'avantage d'inclure les utilisateurs (ou entreprises) qui seront créés à l'avenir. Mais parfois, l'idée est de donner aux utilisateurs spécifiques l'accès aux documents dépendants de la règle.

Modifier règle d'accès

Émetteurs

«Quelconque»

Service

«Quelconque»

Type

«Quelconque»

Utilisateurs avec accès

Les documents correspondants aux codifications ci-dessus ne sont accessibles qu'aux utilisateurs sélectionnés ci-dessous.

Vous pouvez sélectionner des groupes ou groupe/entreprise, qui ajouteront tous les utilisateurs.

- ☐ Groupe: Achat
- ☐ société-becp
- ☐ société-becp société-becp
- ☐ Groupe: Administration
- ☐ Groupe: Comptabilité

Fermer

Enregistrer

➤ Choisir dans le code Emetteurs un ou plusieurs

Émetteurs

«Quelconque»

PRO - société-becp

➤ Choisir dans le code Service un ou plusieurs

Service

«Quelconque»

CA - Présidence du Conseil d'Administration
DC - Direction Comptabilité
DE - Direction de l'Exploitation
DF - Direction Facturation et recouvrement
DG - Direction Général
DH - Direction des Ressources Humaines et affaires juridiques
DM - Direction Marketing
DO - Direction Organisation Contrôle et Information
DT - Direction Technique et Financière

➤ Choisir dans le code Type un ou plusieurs

Type

«Quelconque»

DD - Document Divers
DM - Demande de modification
DT - Document type
EI - Intégration et Essai
EN - Enregistrement
FA - Fiche Anomalie
GO - Gestion de projet, Organisation
MI - Manuel et instructions
PO - Procédure
PV - Procès verbal Compte rendu
RF - Rapport
SP - Spécification



Accueil / Projet société-becp



société-becp

société-becp société-becp

Documents

Diffusion

Avis

Paramètres du projet

Règles d'accès

Règles d'accès

Créer nouvelle règle

Émetteur	Service	Type	Utilisateurs avec accès
«Tous»	CA	DT	Groupe: Administration

Définir des règles d'observations

16

[Aide](#) [Contact](#) [Termes & Conditions générales](#)

Règles d'observation

Les règles d'observation servent à déterminer les documents soumis à observation ainsi que les approbateurs.

La diffusion de version déclenche l'envoi de demande d'avis conformément aux règles définies.

Les versions des documents soumises à une règle seront initialement placées sous le statut EN ATTENTE. Selon l'avis qu'elles reçoivent, elles peuvent changer de statut d'examen passant par les états: A REVISER / APPROUVE / REFUSE

Les versions des documents qui ne sont soumises à aucune règle seront directement placées sous le statut EXEMPT au moment de la diffusion.

Un document peut dépendre de règles différentes, sous réserve du même nombre d'observations.

Définir une règle d'observation

L'émetteur du document et l'ensemble des codifications définies comme critère d'observation dans **Codifications du document** apparaissent comme des filtres possibles pour définir une règle.

Choisissez les options applicables à chaque sélecteur de codification. Laisser "Tous" signifie que vous ne voulez pas filtrer par cette codification dans cette règle particulière, incluant donc toutes les valeurs.

Dans le champ **Approbateurs**, sélectionnez le groupe, l'entreprise ou les utilisateurs qui peuvent approuver les documents concernés par cette règle. Bien que chaque utilisateur inclu recevra une demande d'avis pour la diffusion d'un document correspondant (ou lors d'un changement de règle), l'observation par un seul d'entre eux répondra à l'exigence d'approbation de la règle.

Vous pouvez sélectionner plusieurs niveaux: groupe d'utilisateurs, l'entreprise ou l'utilisateur individuel.

Sélectionner un niveau plus élevé, comme un groupe ou une entreprise a l'avantage d'inclure les utilisateurs (ou entreprises) qui seront créés à l'avenir. Mais parfois, l'idée est de soumettre les documents correspondant à l'avis d'un utilisateur spécifique.

Modifier règle d'observation

Émetteurs

PRO

Service

«Quelconque»

Type

DM, DT

Approbateurs

Les documents avec les codifications ci-dessus doivent être examinés par les utilisateurs sélectionnés ci-dessous.

Si vous sélectionnez un groupe ou une entreprise, alors tous les utilisateurs de cette entité peuvent satisfaire à l'exigence des observations.

Tous les utilisateurs sélectionnés ci-dessous recevront une demande d'avis pour les documents correspondants au moment de la diffusion ou de la modification de la règle.

☒ Groupe: Administration

☒ societe-becp

☒ societe-becp societe-becp

Fermer

Enregistrer

➤ Choisir dans le code Emetteurs un ou plusieurs

Émetteurs

«Quelconque»

PRO - societe-becp

➤ Choisir dans le code Service un ou plusieurs

Service

«Quelconque»

CA - Présidence du Conseil d'Administration
DC - Direction Comptabilité
DE - Direction de l'Exploitation
DF - Direction Facturation et recouvrement
DG - Direction Général
DH - Direction des Ressources Humaines et affaires juridiques
DM - Direction Marketing
DO - Direction Organisation Contrôle et Information
DT - Direction Technique et Financière

➤ Choisir dans le code Type un ou plusieurs

Type

«Quelconque»

DD - Document Divers
DM - Demande de modification
DT - Document type
EI - Intégration et Essai
EN - Enregistrement
FA - Fiche Anomalie
GO - Gestion de projet, Organisation
MI - Manuel et instructions
PO - Procédure
PV - Procès verbal Compte rendu
RF - Rapport
SP - Spécification

⚡ Règles d'observation

Règles d'observation

Créer nouvelle règle

Emetteurs	Service	Type	Approbateurs
PRO	«Tous»	DM, DT	Groupe: Administration

Gestion des documents

17

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Documents', 'Diffusion', 'Avis', and 'Paramètres du projet'. The top header includes the B-EC logo, a breadcrumb 'Accueil / Projet societe-becp', and user information 'societe-becp'. The main content area is titled 'Documents' and features a 'Gérer documents' button. Below this is a filter section with dropdowns for 'Emetteur', 'Service', 'Type', 'Statut', and 'Dernière version', along with a text input for 'Désignation / codifications'. A 'Montrer:' section includes a dropdown for 'Statut, Diffusé le, Modifié le' and buttons for 'Appliquer' and 'Nettoyer'. Below the filters, it says 'Sélections enregistrées'. A table lists documents with columns: 'Emetteur', 'Date', 'Service', 'Type', 'Désignation', 'Version', 'Statut', 'Modifié le', 'Diffusé le', 'Original', 'Alternatif', and action icons. One document is shown: 'PRO' from '20160921' by 'DC' of type 'DT', designated 'doc 1', with status 'Aucun fichier' and modified on '21-09-2016'. At the bottom right, there are 'Sélection:' buttons for 'Supprimer' and 'Télécharger'.

Documents

Gérer documents

Filtrer par: Emetteur Service Type Statut Dernière version Désignation / codifications

Montrer: Statut, Diffusé le, Modifié le Appliquer Nettoyer

Sélections enregistrées

Emetteur	Date	Service	Type	Désignation	Version	Statut	Modifié le	Diffusé le	Original	Alternatif			
PRO	20160921	DC	DT	doc 1		Aucun fichier	21-09-2016						

Sélection: Supprimer Télécharger

- Visualiser directement l'ensemble des documents à l'aide des filtres dynamiques.
- Vous pouvez créer des sélections d'affichage adaptées à votre projet.

Gestion des documents

18

Importer rapidement la liste de vos documents

Gérer documents

Créer / déposer documents

Importer documents

Ici vous pouvez créer plusieurs documents vides en une seule fois, en important les valeurs des codifications et titres dans un fichier CSV.

C'est une procédure en trois étapes.:

1 - Télécharger un modèle d'import vide.

Télécharger le fichier CSV avec les en tête d'import.. Enregistrer le fichier dans votre ordinateur.

2 - Renseigner le fichier CSV.

Ouvrez le fichier CSV téléchargé sur une feuille de calcul (p. ex. LibreOffice ou OpenOffice - Excel n'est pas compatible pour l'instant) remplissez une ligne par document à créer.

La codification doit au préalable exister dans les paramètres du projet. (codifications document).

La colonne pour le n° automatique, lorsqu'elle est présente, peut être laissée vide afin que l'application attribue un numéro (ce qui peut engendrer une duplication de document non désirée).

Le format des dates est 'dd-mm-yyyy'. Si vous necessitez des zéros à gauche d'une valeur numérique, insérez une apostrophe (') au début de la cellule.

A l'enregistrement du fichier, garder le format CSV.

3 - Charger le fichier CSV renseigner.

Charger le fichier CSV contenant les documents à créer en utilisant le champ ci-dessous. Les lignes contenant une codification correspondant à des documents existant seront ignorées.

Fichier CSV

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Charger le fichier et commencer l'importation.

Gestion des documents

19

Les nouvelles versions des fichiers sont automatiquement reconnus et attribués aux documents que vous avez créé.

The screenshot shows the 'Gérer documents' (Manage documents) interface. At the top, there are two tabs: 'Créer / déposer documents' (selected) and 'Importer documents'. Below the tabs is a button labeled '+ Sélectionner fichiers...'. A red arrow points from this button to the 'Télécharger fichiers.' section of the help text on the right. Below the button is a section titled 'Fichiers disponibles' (Available files) with a subtext 'Faites glisser ces fichiers vers les espaces vides dans les lignes de document ci-dessous.' (Drag these files into the empty spaces in the document lines below.). There is a large grey rectangular area for file upload and a trash icon. Below this is the 'Documents' section. It has a sub-header 'Ajouter:' with two options: 'Ligne vierge' (selected) and 'Ligne pour document existant'. A red arrow points from 'Ligne vierge' to the 'Créer un nouveau document.' section of the help text. Below the sub-header is a table with columns: 'Fichiers', 'Service', 'Type', and 'Désignation'. The 'Fichiers' column has two rows: 'Original:' with a file named 'Test 1.docx' and 'Alternatif:' with a greyed-out field. The 'Service' column has a dropdown menu with 'DC' selected. The 'Type' column has a dropdown menu with 'DT' selected. The 'Désignation' column has a text field with 'doc 1' and a green button labeled 'Actualiser version'. A red arrow points from this button to the 'Actualiser la version d'un document' section of the help text. At the bottom left is a 'Fermer' (Close) button, and at the bottom right is a 'Confirmer' (Confirm) button.

Aide

Contact Termes & Conditions générales

Créer / déposer documents

Télécharger fichiers.

Utilisez le bouton **Sélectionner fichiers...** pour télécharger les fichiers à partir de votre ordinateur.

Un fichier téléchargé apparaîtra dans le champ **Fichiers disponibles**, sauf si son nom coïncide avec les paramètres de **Codifications du document** du projet. Dans ce cas il apparaîtra dans une ligne pré-remplie dans **Documents**.

Un fichier dans le champ **Fichiers disponibles** peut être:

- Utilisé pour créer un nouveau document, créer une nouvelle version ou actualiser une version de travail d'un document, le faisant glisser vers une ligne dans **Documents**
- Suppression, faites glisser vers l'espace poubelle à droite.

Créer un nouveau document.

Pour créer un nouveau document, cliquer sur le bouton **Ligne vierge** et renseigner la codification du document.

Vous pouvez également choisir un document à partir du sélecteur **Ligne pour document existant** et adapter la codification à votre nouveau document.

Vous pouvez faire glisser les fichiers (alternatif et/ou original) vers la ligne du document, afin qu'ils soient disponibles dans leur version initiale. Il est possible de créer un document sans associer de fichier.

Actualiser la version d'un document

Pour actualiser la version d'un document, choisissez un document à partir du sélecteur **Ligne pour document existant** et faites glisser le(s) fichier(s) vers la nouvelle ligne.

Une légende verte indiquera si vous créez une nouvelle version ou actualisez la version de travail.

Diffusion des fichiers associés aux documents

20

Diffusions

Il n'existe pas encore de diffusion dans ce projet.

Diffuser documents

Sélectionnez les versions à diffuser:
(les versions sans fichier ne sont pas affichées)

Afficher versions: A diffuser Dernières Toutes

Afficher 10 éléments Rechercher :

Emetteur	Date	Service	Type	Désignation	Version	Diff.
PRO	20160921	DC	DT	doc 1		

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Versions sélectionnées:

20160921-DC-DT - doc 1

Destinataires

Ajoutez des destinataires à partir de la liste de diffusion [Créer nouvelle liste](#)

Nom de la liste	Destinataires
Il n'existe pas de liste de diffusion	

Disponible:

Sélectionné:

PRO - societe-becp
societe-becp societe-becp

☐ Papier
Ceci est une diffusion papier - n'envoie pas d'e-mail ni de demande d'avis.

Fermer Créer diffusion

Aide

Contact Termes & Conditions générales

Diffuser documents

Diffuser version de travail

Une **version de travail** peut être diffusée en l'ajoutant à la sélection dans le champ **Versions sélectionnées** à partir de la liste **A diffuser**. Lorsqu'une version de travail est diffusée, elle est enregistrée, devenant définitive. Ceci ne peut être inversé.

Rediffuser versions de documents

Vous pouvez également rediffuser des versions ayant déjà été diffusées, en les sélectionnant dans la liste **Dernières** ou **Toutes**.

Ceci crée une diffusion et envoie les e-mails habituels, mais n'aura aucune incidence sur ces dites versions, car elles ont déjà été diffusées.

Vous pouvez ajouter des versions de travail et des versions finalisées sur la même diffusion.

Choisissez les destinataires

Il y a plusieurs façons de choisir les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer la diffusion:

- A partir d'une liste de diffusion
- En cliquant sur le nom de l'entreprise dans le champ **Disponible**
- En cliquant sur le nom de l'utilisateur dans le champ **Disponible**

Les utilisateurs sélectionnés apparaîtront dans le champ **Sélectionné**, vous pourrez les supprimer de ce champ en cliquant dessus.

Uniquement en papier

Sélectionner cette option si vous ne souhaitez pas envoyer d'e-mails pour cette diffusion.

Prenez note qu'en réalisant cela, seront créées les demandes d'avis concernant les premières diffusions mais ces dernières ne seront pas envoyées par e-mail aux approbateurs.

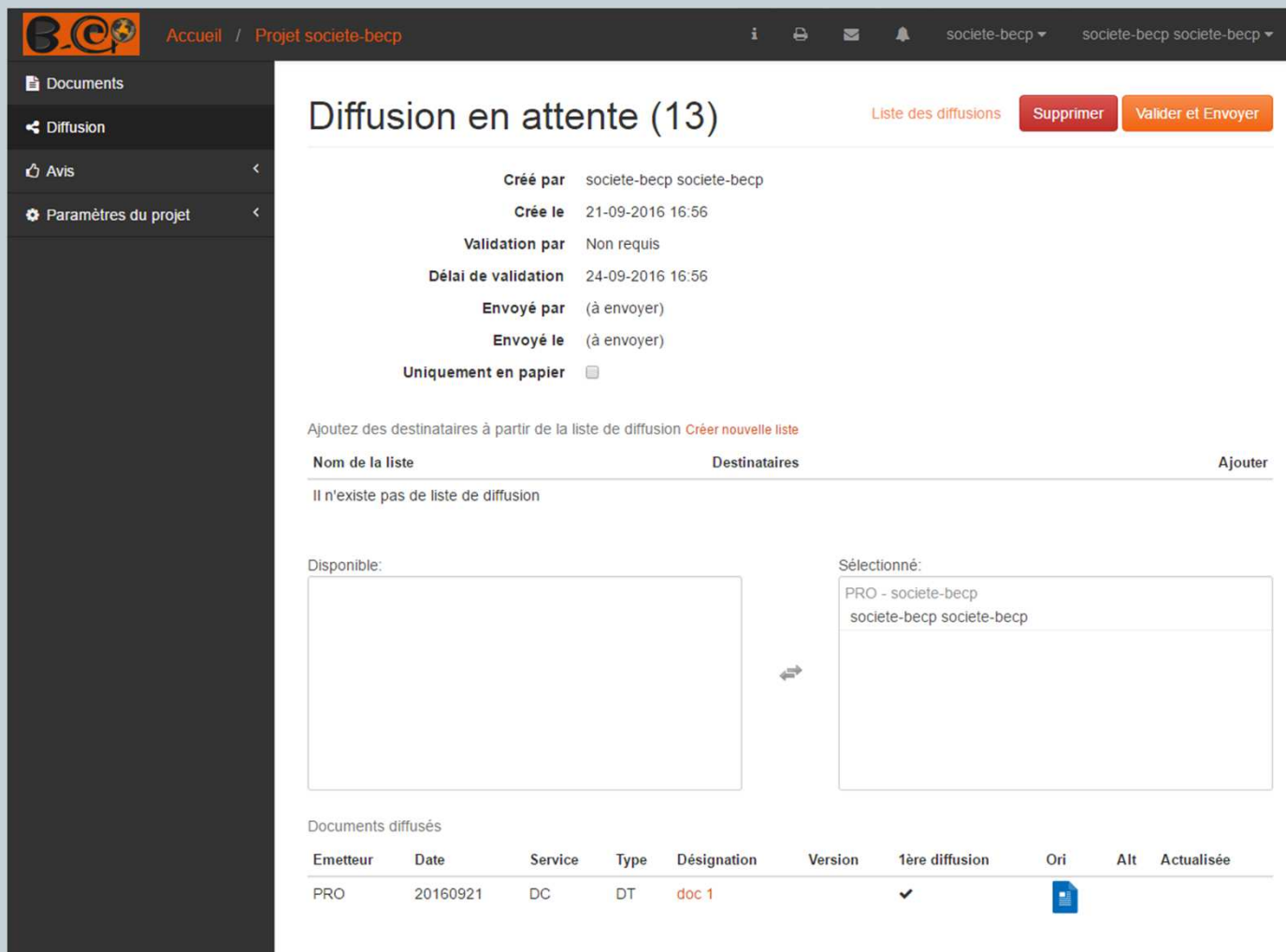
Observation de la version

Lorsque vous diffusez une version pour la première fois, peuvent être envoyées les demandes d'avis par notification interne et e-mails en accord avec **les règles d'observation** du projet.

Diffusion des fichiers associés aux documents

21

Vous devez valider et envoyer la diffusion si le projet ne comporte pas de restriction d'envoi par le groupe de validation.



Diffusion en attente (13) [Liste des diffusions](#) [Supprimer](#) [Valider et Envoyer](#)

Créé par societe-becp societe-becp
Crée le 21-09-2016 16:56
Validation par Non requis
Délai de validation 24-09-2016 16:56
Envoyé par (à envoyer)
Envoyé le (à envoyer)
Uniquement en papier ☐

Ajoutez des destinataires à partir de la liste de diffusion [Créer nouvelle liste](#)

Nom de la liste	Destinataires	Ajouter
Il n'existe pas de liste de diffusion		

Disponible:

Sélectionné:

PRO - societe-becp
societe-becp societe-becp

Documents diffusés

Emetteur	Date	Service	Type	Désignation	Version	1ère diffusion	Ori	Alt	Actualisée
PRO	20160921	DC	DT	doc 1		✓			

Examiner les documents

22

 Accueil / [Projet societe-becp](#)

Documents

Diffusion

Avis

Examiner les documents

Liste / envoi d'avis

Suivi des avis

Paramètres du projet

Examiner les documents

Sélectionner les versions de document à examiner

Rechercher :

	Emetteur	Date	Service	Type	Désignation	Version	Ori	Alt	Limite	Retard	Approbateur	
☒	PRO	20160921	DC	DT	doc 1	001			28-09-2016		Verrouiller	

Conclusion

Approuvé avec observations

Conclusion

Observations

Titre 2 à modifier

Approuvé

Approuvé avec observations

Refusé

Non concerné

Annexe

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Fermer

Enregistrer

Aide Contact Termes & Conditions générales

Examiner les documents

Créer une observation

Sélectionnez les versions dans la liste des documents à examiner. Ensuite choisissez une **Conclusion** et cliquez sur **Enregistrer**. Si la conclusion est **Approuvé avec observations** ou **Refusé**, vous devrez renseigner au minimum un des champs **Observations** ou **Annexe**.

Votre observation ne sera effective qu'après son envoi à partir de la page [Liste / envoi d'avis](#).

Verrouiller l'observation pour une version

Indépendamment des **règles d'observation** du projet, vous pouvez partager avec d'autres utilisateurs la tâche d'approbation de certains documents.

Si vous décidez d'examiner une version plus tard, cliquez sur le lien **Verrouiller**.

Si vous changez d'avis il suffit de cliquer **Rejeter**.

Un message vous signalera si l'examen est bien enregistré et que vous devez l'envoyer.

Votre avis a été enregistré avec succès

Vous avez des avis à envoyer. [Envoyer maintenant](#)

Envoyer et visualiser les examens

23

- Lorsque vous envoyez vos examens, les utilisateurs émetteurs des documents concernés sont automatiquement alertés.
- Indépendamment de cela vous pouvez choisir des destinataires.

Liste / envoi d'avis

Utilisez les boutons de droite si vous voulez envoyer vos avis.
Lorsque vous ajoutez des avis à envoyer, les utilisateurs des entreprises qui ont émis les documents sont ajoutés aux destinataires.

Afficher les avis: A envoyer Envoyés Tous

Attacher 10 éléments Rechercher :

N°	Entreprise	Par	Créé le	Envoyé le	Versions	Conclusion	PDF
En attente-1	PRO - societe-becp	societe-becp societe-becp	21-09-2016 17:21		20160921-DC-DT	AO	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Avis à envoyer:

En attente-1 : Approuvé avec observations - 21-09-2016 17:21 - [20160921-DC-DT] X

Destinataires

Ajoutez des destinataires à partir de la liste de diffusion [Créer nouvelle liste](#)

Nom de la liste Destinataires Ajouter

Il n'existe pas de liste de diffusion

Disponible:

Sélectionné:

PRO - societe-becp
societe-becp societe-becp

Envoyer

- Visualiser directement l'ensemble des examens à l'aide des filtres dynamiques.
- Vous pouvez créer des sélections d'affichage adaptées à votre projet.

Suivi des avis

Filtrer par: Emetteur Service Type Statut Dernière version Approubateur Désign. / codifications / obs

Appliquer Nettoyer

Sélections enregistrées

Emetteur	Date	Service	Type	Désignation	Version	Diffusé le	1ère diff.	Statut	Retard	Groupe	Administration
PRO	20160921	DC	DT	doc 1	001	21-09-2016	PRO-1	A réviser	AO		

Sélection: Télécharger

Visualiser l'évolution du document

24

Le suivi d'un document versions et observations

The screenshot displays the B-ECP web application interface. The top navigation bar includes the B-ECP logo, the path 'Accueil / Projet societe-becp', and user information 'societe-becp'. A left sidebar contains menu items: 'Documents', 'Diffusion', 'Avis', and 'Paramètres du projet'. The main content area is titled '<DATE>-DC-DT doc 1' and includes action links '« Retour', 'Liste des documents', and a red 'Annuler document' button. Below this, document metadata is shown: 'Emetteur PRO - societe-becp', 'Numéro 0001', and 'Prévision de diffusion'. A 'Versions' section contains a table with columns: 'Etiquette', 'Désignation', 'Diffusion', 'Envoyé le', 'Statut', 'Ori', 'Alt', and 'Description de la révision'. The table has one row for '001 doc 1' with status 'PRO-1' and a 'Révision' description. An 'Avis' section follows with a table containing columns: 'Etiquette', 'Désignation', 'Approbateur', 'Conclusion', 'Avis', 'Envoyé le', and 'Approbateur'. The table shows one entry for '001 doc 1' with the conclusion 'Approuvé avec observations' and the reviewer 'societe-becp'. A 'Suivi des avis' link is located at the bottom of the page.

Accueil / Projet societe-becp

Documents

Diffusion

Avis

Paramètres du projet

<DATE>-DC-DT doc 1

« Retour Liste des documents Annuler document

Emetteur PRO - societe-becp

Numéro 0001

Prévision de diffusion

Versions

Etiquette	Désignation	Diffusion	Envoyé le	Statut	Ori	Alt	Description de la révision
001	doc 1	PRO-1	21-09-2016 17:19	A réviser			Révision

Avis

Etiquette	Désignation	Approbateur	Conclusion	Avis	Envoyé le	Approbateur
001	doc 1	Groupe: Administration	Approuvé avec observations	PRO-1	21-09-2016 17:22	societe-becp societe-becp

Suivi des avis

Les compléments d'informations et communications

25

 Accueil / [Projet societe-becp](#)

    [societe-becp](#) [societe-becp societe-becp](#)



- Un service de messagerie interne au projet.

Messages

[Nouveau message](#)

[Boîte de réception](#) [Envoyés](#) [Archivage](#)



Nouveau message

Destinataires

Disponibles:

PRO - societe-becp
societe-becp societe-becp

Sélectionné:

Sujet

Corp

Annexe

[Choisissez un fichier](#) | Aucun fichier choisi

[Fermer](#)

[Envoyer](#)



- Des notifications interactives.

Notifications

[Tout marquer comme vu](#)

Date/Heure	Message	
hier à 17:22	Plus d'avis sont disponibles. Suivi des avis	☒
hier à 17:19	Nouvelle diffusion par PRO - societe-becp: PRO-1	☒
hier à 17:19	Vous avez reçu quelques demandes d'avis. Voir demandes en attente	☒

[Voir tout](#) [Fermer](#)



- Aide dynamique appropriée à chaque processus.



[Imprimer](#)
[Obtenir PDF \(portrait\)](#)
[Obtenir PDF \(paysage\)](#)

- Impression de la page active ou des sélections enregistrées.