

MANUEL UTILISATEUR



SOMMAIRE

I.	Connexion	3
A.	Login e-docPro : www.e-docpro.fr	3
B.	Mauvaise authentification	3
II.	Accueil	4
A.	Informations	4
B.	Ged	4
C.	Contrat	4
III.	GED	5
A.	Fonctionnalités	5
B.	Arborescences	5
C.	Apparence	7
D.	Dossiers	8
E.	Documents	13
IV.	Contrat	22
A.	Fournisseurs	22
B.	Clients	23
C.	Création	23
D.	Actions	24
E.	Dépôt	25
F.	Suivi	25
V.	Requête	26
A.	Contrat	26
B.	Document	27
C.	Suivi	28
VI.	Autoclass	28
A.	Principe	28
VII.	Workflow	29
A.	Principe	29
B.	Suivi	29
C.	Validation	30
D.	Visualisation	30

I. CONNEXION

I.A. Login e-docPro : www.e-docpro.fr

Saisissez votre Login et votre Mot de passe (créez un mot de passe difficile ; nous vous suggérons de combiner des chiffres et des lettres).

I.B. Mauvaise authentification

A partir de trois échecs de connexion (mauvais login ou mauvais mot de passe), vous serez dans l'obligation de recopier le code de sécurité qui va s'afficher pour accéder à votre compte.

II. ACCUEIL



II.A. Informations

Via la page d'accueil, vous pouvez accéder :

- [Aux téléchargements](#) : agent de dépôt rapide, agent MFP, Wided, Adobe Reader et Flash Player
- [Aux infos pratiques](#) : arborescences types, les délais de conservation de documents, les articles de lois
- [Aux suivis d'utilisation](#) : du module Document et du module Contrat

II.B. Ged

Avec le module Document, vous avez des accès rapides :

- [Alarmes](#) : signale les alarmes dépassées
- [Liens actifs](#) : signale les liens toujours actifs
- [Workflow](#) : signale les documents en cours de validation dans un workflow

II.C. Contrat

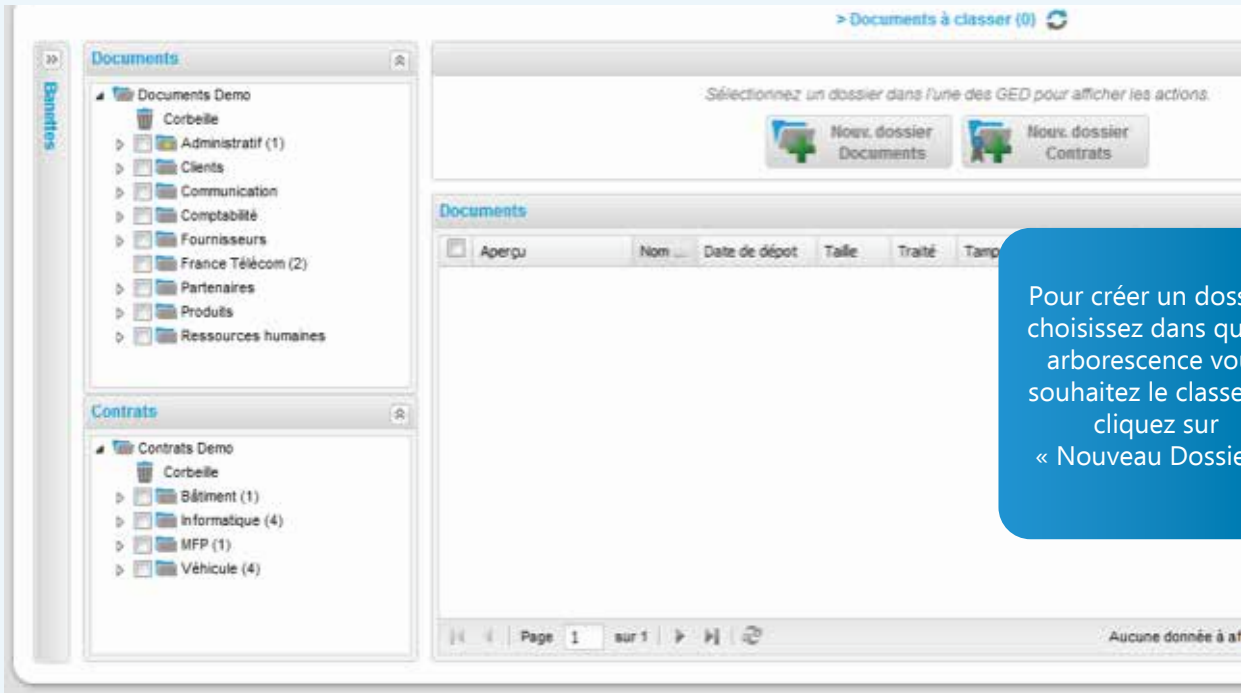
Avec le module Contrat, vous avez des accès rapides :

- [En cours](#) : contrat dont la date limite d'annulation est supérieure à 60 jours
- [À étudier](#) : contrat dont la date limite d'annulation est entre 30 et 60 jours
- [A échoir ou échu](#) : contrat dont la date limite d'annulation est inférieure à 30 jours

III. GED

III. A. Fonctionnalités

Le module Document vous permet de mettre des documents à disposition des différents services et personnes de la société ainsi que de récupérer des informations, classer, associer, archiver et sauvegarder.



III. B. Arborescences

1. **Documents** : archiver et classer les documents internes à l'entreprise
2. **Contrats** : archiver et classer les contrats
3. **Création** : créer votre propre arborescence

Pour créer votre arborescence, il vous suffit de cliquer sur « Nouveau Dossier Documents » ou sur « Nouveau dossier Contrats » selon l'emplacement du dossier :



Lorsque vous créez un dossier, vous pouvez partager ou non ce dernier avec les services ou utilisateurs de la société.

Nouveau dossier

Dossier parent : Documents

Nom du dossier :

Appliquer un modèle : Aucun

[Afficher l'aide](#)

Partager avec les utilisateurs	
Nom	Groupe
☒ DEMO Test	Dev

☒ Tous/Aucun

 Créer le dossier

Pour créer un sous dossier, cliquez sur le dossier auquel vous souhaitez le rattacher et sélectionnez :



Nouveau sous-dossier

Nouveau sous-dossier

Dossier parent : Administratif

Nom du sous-dossier :

Appliquer un modèle : Aucun

[Afficher l'aide](#)

Partager avec les utilisateurs	
Nom	Groupe
☒ DEMO Test	Dev

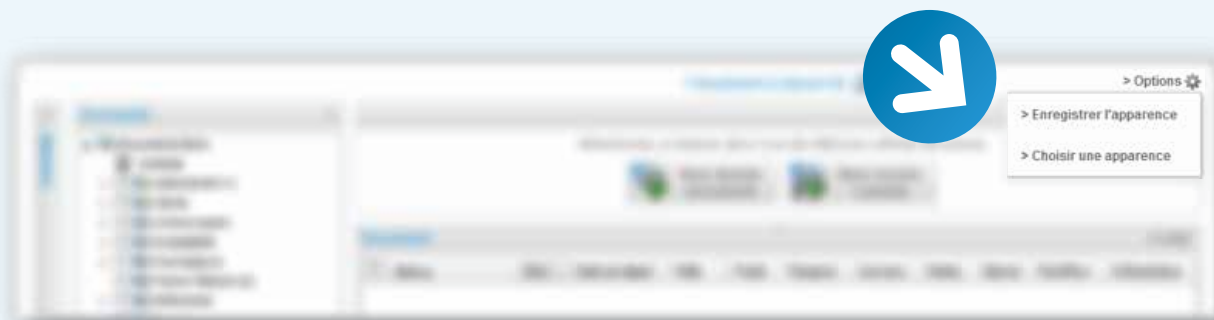
☒ Tous/Aucun

 Créer le dossier

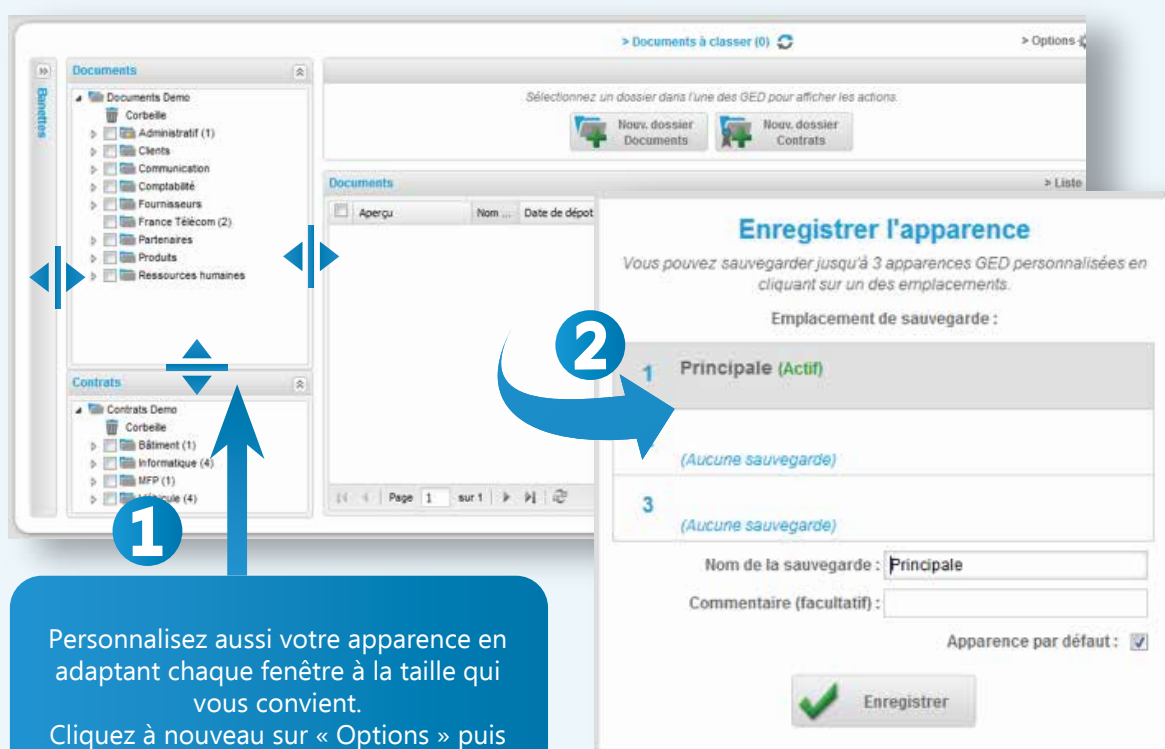
III.C. Apparence

III.C. 1. Création

Vous pouvez personnaliser l'apparence d'e-docPro sur votre ordinateur. Vous pouvez également enregistrer et nommer plusieurs apparences afin de les sélectionner selon l'ordinateur que vous utilisez.



Vous avez la possibilité de régler la taille de chaque arborescence et de chaque « écran » manuellement et de l'enregistrer :



Personnalisez aussi votre apparence en adaptant chaque fenêtre à la taille qui vous convient.
Cliquez à nouveau sur « Options » puis sur « Enregistrer une apparence » et suivez les instructions pour l'enregistrer.

III.C. 2. Gestion des apparences



III.D. Dossiers

III.D. 1. Actions principales

Vous avez la possibilité d'effectuer plusieurs actions sur vos dossiers grâce aux boutons proposés :



Pour créer des sous-dossiers

Pour renommer le sous-dossier sélectionné

Pour supprimer le dossier sélectionné

Pour envoyer le dossier sélectionné via un lien

III.D. 2. Envoi de lien

III.D.2 - a) Création

L'envoi de lien vous permet d'envoyer des fichiers lourds comme des photos, des plaquettes haute définition, des dossiers assez volumineux que vous ne pouvez pas envoyer via votre boîte mail car le poids dépasse 5 Mo, 10 Mo ou plus.



Si vous voulez envoyer un dossier complet, cliquez une fois sur le dossier puis sur



Si vous souhaitez envoyer des documents, suivez cette procédure :



Une fenêtre à remplir va apparaître :

Envoi de lien

Dossier: France Télécom

Durée de validité (jours): 3

De: cecilia@eukles.com

Envoyer à:

Cc:

Cci:

Objet: Partage de documents

message:

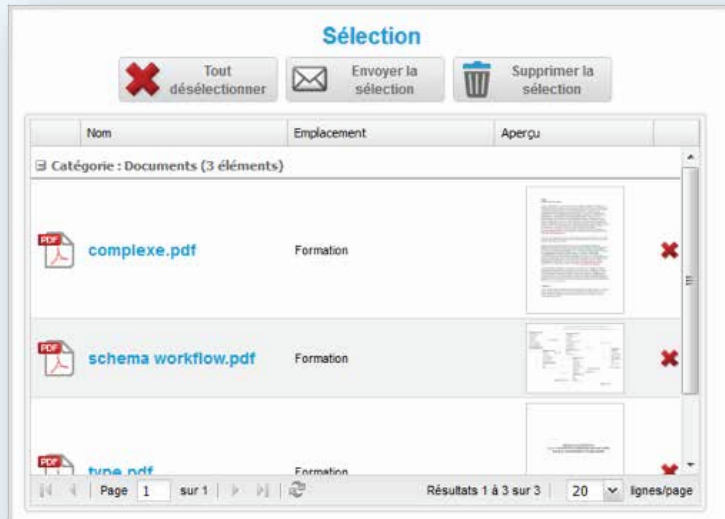
3

☒ Envoyer le lien ☐ Annuler

Remplissez la durée de validité du lien,
le destinataire et votre message et
cliquez sur
« Envoyer le lien »

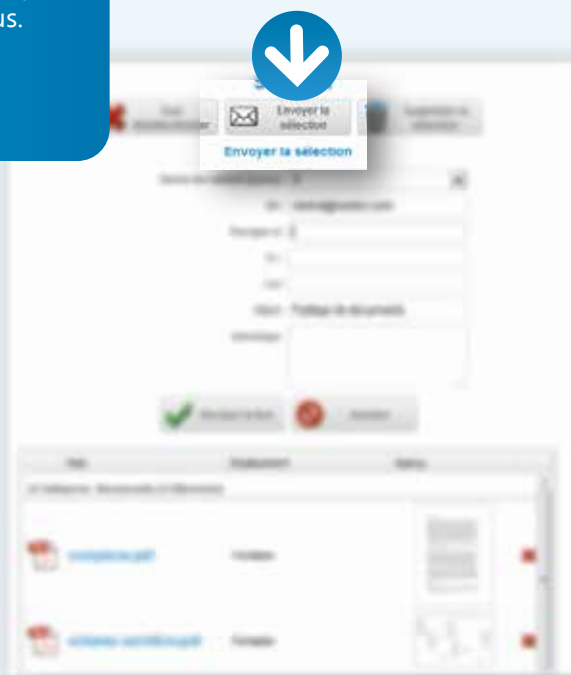
III.D.2 - b) Sélection

Vous obtenez un aperçu des documents que vous souhaitez envoyer avec la possibilité de tout désélectionner, d'envoyer ou de supprimer la boîte d'envoi. Le nombre d'objets sélectionnés dans l'envoi est indiqué dans l'interface par l'icône ci-dessous:



(ici, 3 objets seront envoyés)

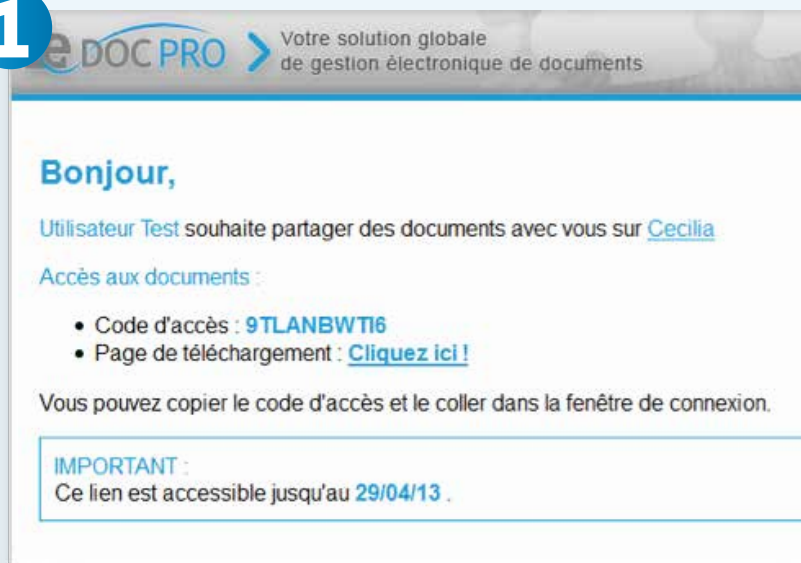
En cliquant sur
« Envoyer la sélection »,
vous retrouverez la même fenêtre que
celle vue précédemment, seul l'aperçu
des documents est en plus.



III.D. 2 - c) Réception.

Le destinataire va recevoir un mail l'informant du protocole à suivre comme ci-dessous :

1



Ce mail indique que vous devez copier le code d'accès, cliquez sur le lien « Accès aux documents » et le coller. Le mail vous indique aussi la date de validité du code d'accès.

Vous cliquez sur « Accès aux documents » et accédez à une page sécurisée de e-docPro. Collez le code que vous avez copié dans le mail.

2



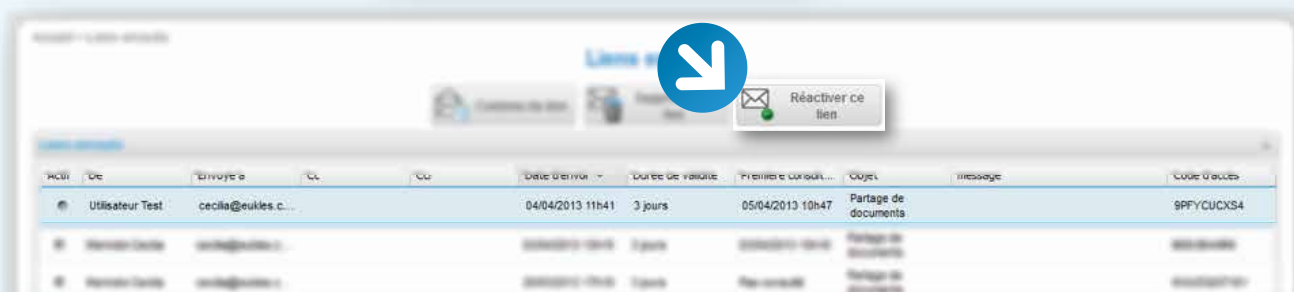
3



Vous accédez à une page de téléchargement, vous pouvez désormais récupérer les documents ou dossiers que l'on vous a envoyés : document par document, dossier par dossier ou l'ensemble du lien dans un dossier ZIP.

III.D.2- d) Suivi

Si le délai d'accès au lien est dépassé pour le destinataire, vous avez la possibilité de le réactiver directement via la page d'accueil :



Cliquez une fois sur le lien que vous souhaitez réactiver.

Sélectionnez de nouveau la durée de validité du lien et Réactivez.

Le lien est de nouveau actif. Le témoin visuel passe au vert dans l'interface.

Actif	De	Envoyé à	Cc	Cd	Date d'envoi	Durée de validité
☒	Utilisateur Test	cecilia@eukles.c...			18/04/2013 10h06	3 jours
☐	Merindol Cecilia	cecilia@eukles.c...			03/04/2013 10h15	3 jours

III. E. Documents

III.E. 1. Dépôt

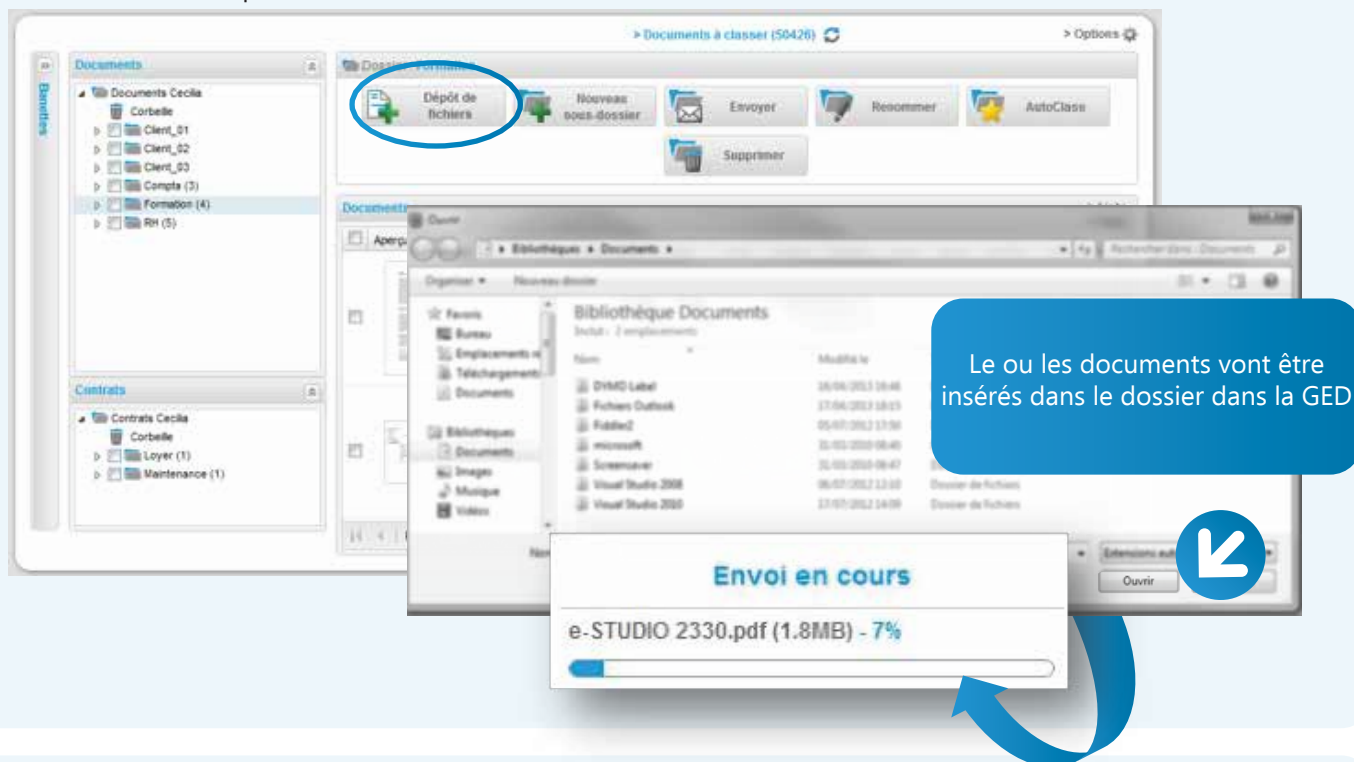
III. E. 1. a) Téléchargement

Pour déposer un ou des documents dans un dossier de votre arborescence, vous devez cliquer 1 fois sur le dossier concerné afin qu'il soit surligné puis cliquer sur cette icône :



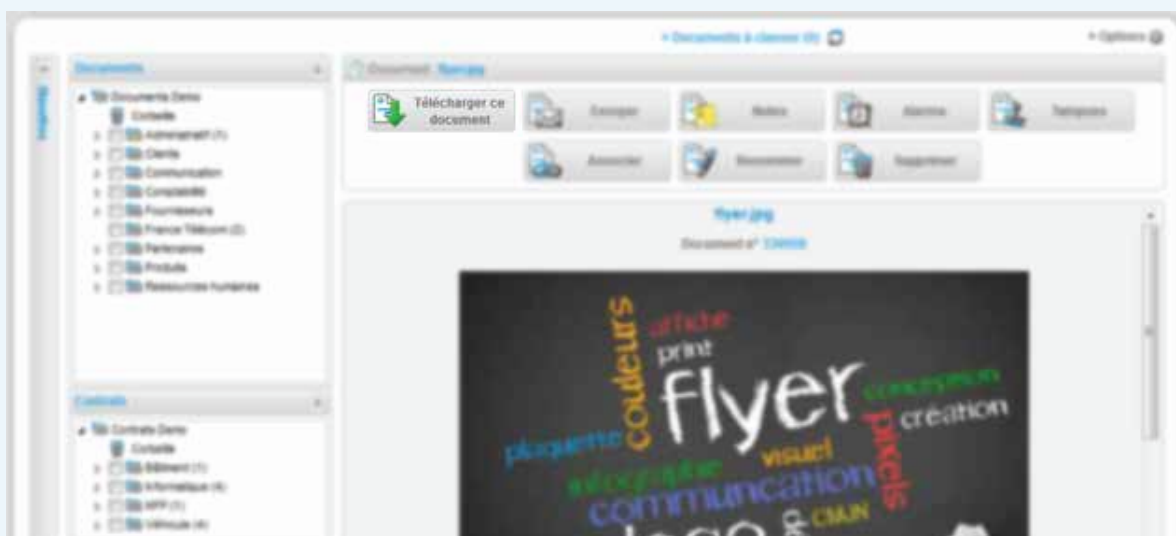
Parcourez votre ordinateur pour rechercher les documents à déposer dans votre dossier.

Vous sélectionnez le document choisi et cliquez sur Ouvrir. Pour en sélectionner plusieurs à la fois, maintenez un clic sur « Ctrl » et cliquez sur les autres documents à insérer dans e-docPro.



Le document déposé apparaîtra sur la fenêtre de droite avec son nom, la date de dépôt, son poids, et une miniature.

Il sera ensuite possible de le télécharger depuis n'importe quel ordinateur grâce au bouton 'Télécharger ce document'.

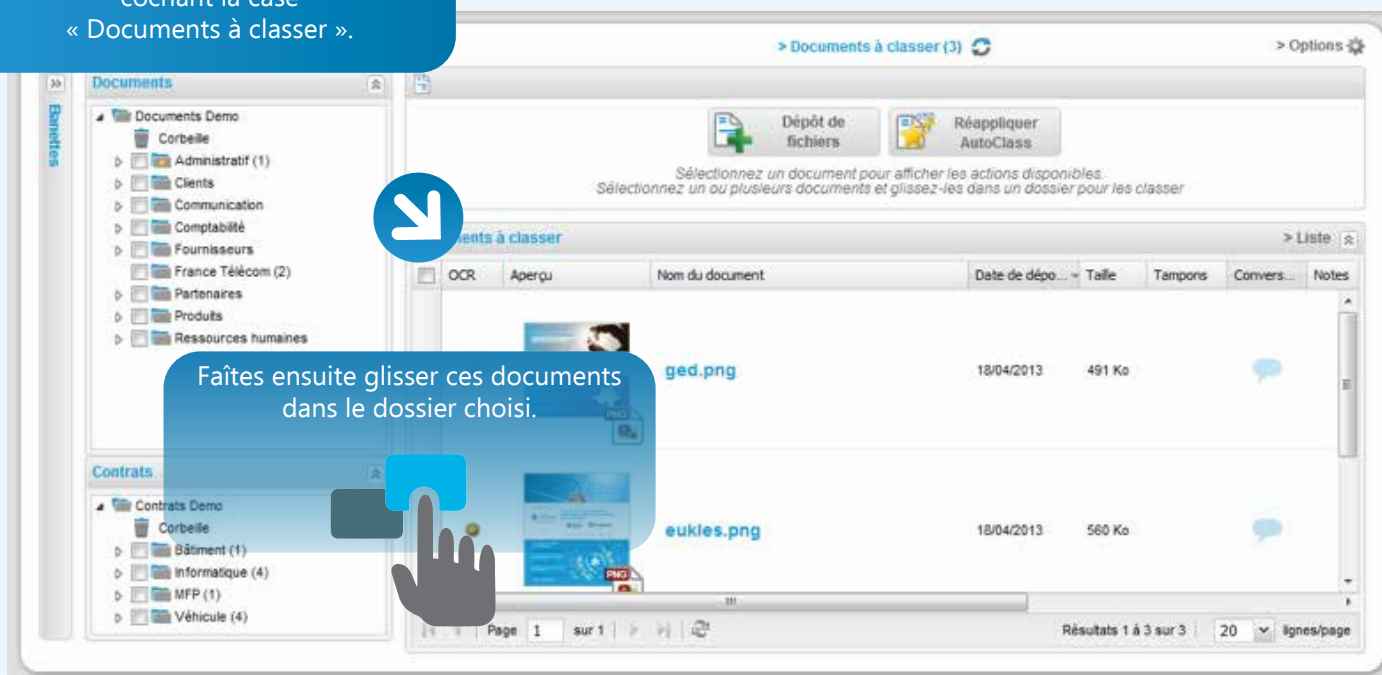


III. E. 1. b) Agent de dépose rapide

Grâce à l'agent de dépose rapide (cf manuel agent de dépose rapide), les documents que vous scannez seront directement déposés dans votre interface e-docPro avec un statut de « documents en attente de classement ».

Pour classer vos documents:

sélectionner un document en cliquant dessus ou tous les documents en cochant la case « Documents à classer ».



III. E. 2. Actions principales



Renommer

Pour renommer le document sélectionné



Supprimer

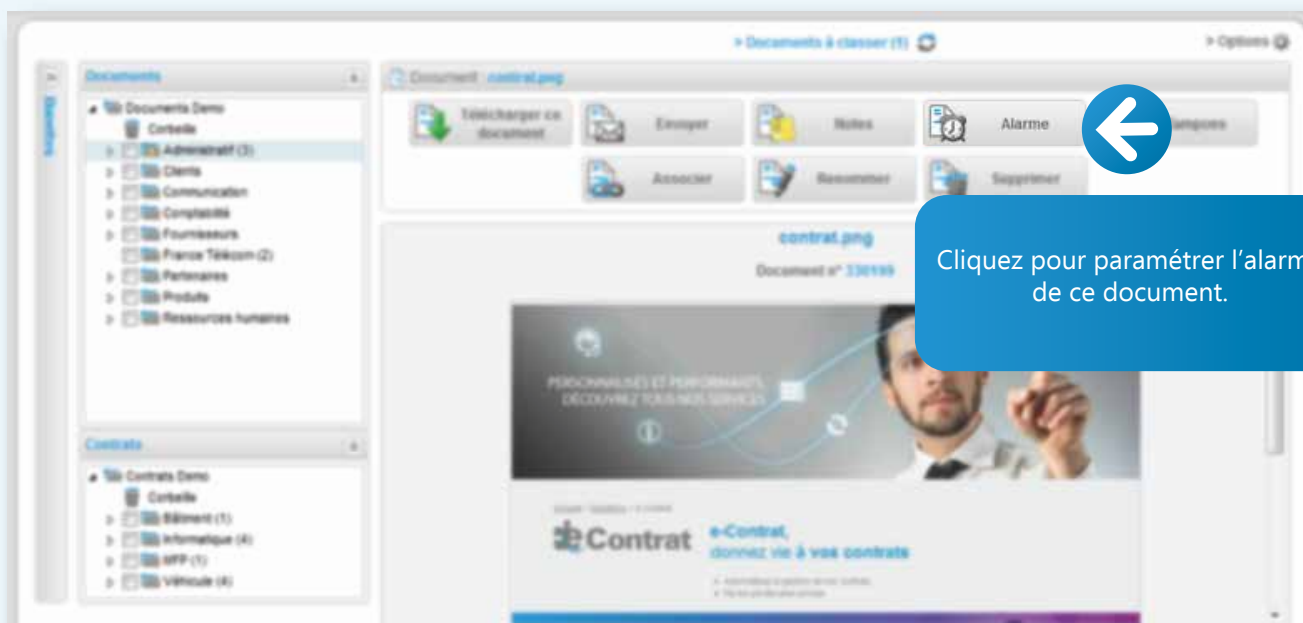
Pour supprimer le document sélectionné

III. E 3. Alarme

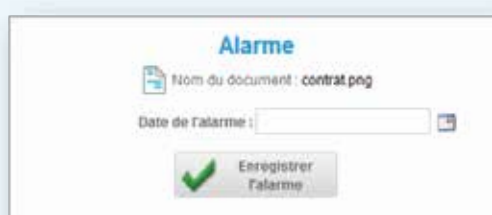
III.E.3. a) Création

Poser une alarme sur un document signifie avoir un mémo grâce à une icône à côté du document ou encore sur la page d'accueil.

Pour poser une alarme sur un document, cliquez sur le dossier concerné afin d'obtenir la liste des documents qu'il contient sur la fenêtre de droite, et cochez le document sur lequel vous souhaitez poser une alarme :

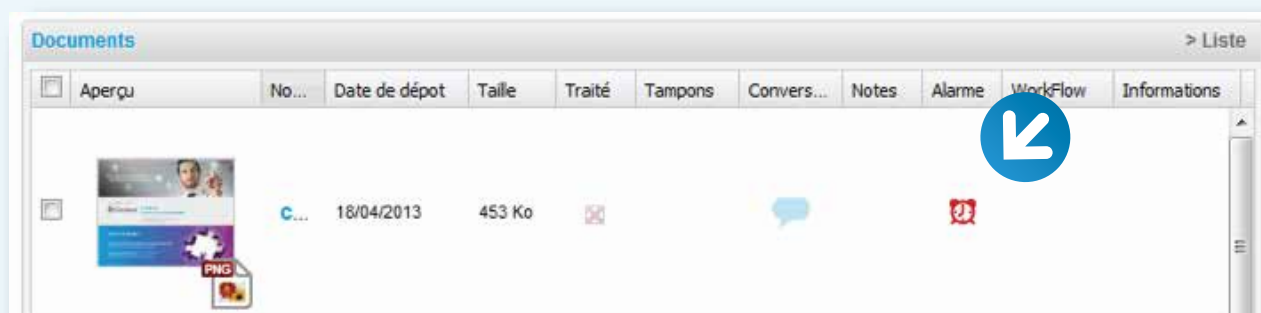


Cette fenêtre va apparaître :



Choisissez simplement la date à laquelle vous souhaitez fixer l'alarme.
Votre alarme est maintenant programmée.

Une horloge est apparue à côté de votre document. En passant le curseur dessus vous visualiserez la date de l'alarme



III.E.3. b) Suivi

Sur la page d'accueil vous pouvez voir les alarmes déposées . Dans l'exemple ci-dessous, une alarme est arrivée à échéance sur un total d'une alarme déposée sur l'ensemble des documents de la GED.

Cliquez alors dessus pour avoir l'aperçu du document sur lequel l'alarme est arrivée à échéance.



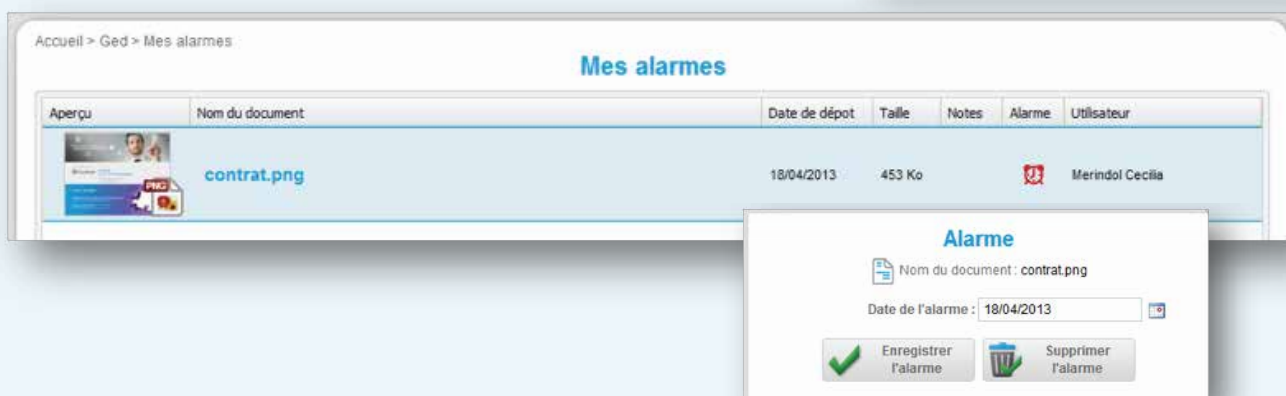
GED

🔒 Dernière connexion : 19/04/13, 11:16

📅 Alarmes dépassées / Total : 1 / 1

✉ Liens actifs / Total : 1 / 1

⚙ Étapes en retard / À valider : 1 / 1



Accueil > Ged > Mes alarmes

Mes alarmes

Aperçu	Nom du document	Date de dépôt	Taille	Notes	Alarme	Utilisateur
	contrat.png	18/04/2013	453 Ko			Merindol Cecilia

Alarme

Nom du document : contrat.png

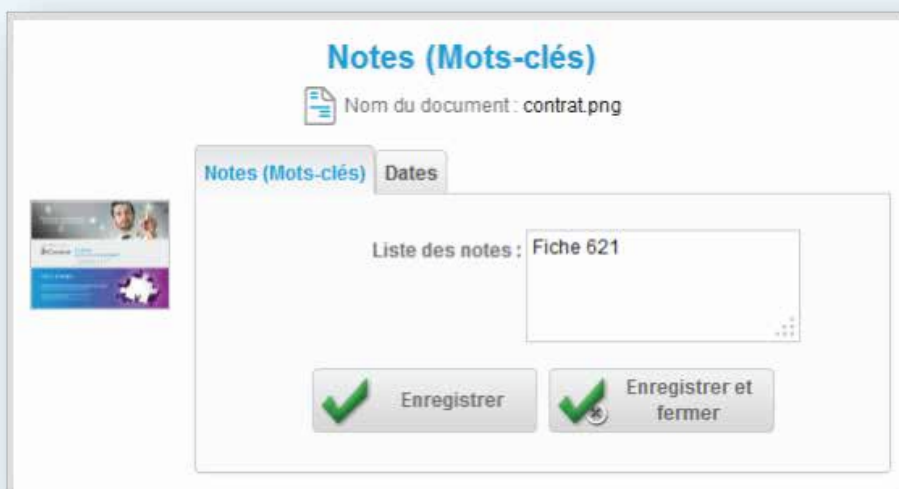
Date de l'alarme : 18/04/2013

 Enregistrer l'alarme
  Supprimer l'alarme

III. E. 4. Notes

III. E. 4. a) Création

E-docPro vous propose d'indexer vos documents via l'attribution de mots clés ou de notes. Cet outil a pour objectif d'effectuer une recherche par mots clés avec le moteur de recherche full-text. La fenêtre suivante va apparaître, choisissez les mots clés ou notes à attribuer à ce document, puis, enregistrez.



Notes (Mots-clés)

Nom du document : contrat.png

Notes (Mots-clés) | Dates

Liste des notes : Fiche 621

 Enregistrer
  Enregistrer et fermer

III. E. 4. b) Recherche

Désormais vous pouvez retrouver ce document via la recherche full-text (barre de recherche en haut de votre page et saisissez au minimum trois caractères) :

Recherche

621

dans

☒ Documents

☐ Dossiers

Recherche

Utilisation de la recherche FULL TEXT

Recherche d'un document avec plusieurs mots

France télécom juillet

nts qui contiennent un de ces trois mots vont apparaître dans les résultats.

+France +télécom +juillet

ents contenant les trois mots apparaîtront dans les résultats.

s doit être collé au mot sinon il sera considéré comme un caractère à part et vous aurez dans les résultats tous les documents contenant le signe «+»

Recherche en excluant un mot:

+France -télécom -juillet

mprimer les factures de France Telecom sauf celle de juillet (la seule que vous n'ayez pas égarée).

le signe moins devant un mot signifie que le mot ne doit pas se trouver dans le texte.

le signe moins doit aussi être collé au mot pour ne pas être considéré comme un caractère à part.

Le document sur lequel était ajoutée cette note a été retrouvé.

En cliquant sur le document, vous pouvez soit le télécharger soit faire des actions sur ce dernier grâce à la barre de tâches qui va s'afficher :

Accueil > GED > Recherche

Votre recherche : 621

Document : contrat

Télécharger ce document Envoyer Notes Alarme Tamppons Associer Renommer Supprimer

Résultats de la recherche

Aperçu	Nom du document	Emplacement	Date de dépôt	Taille	Traité	Tamppons	Convers...	Notes	Alarme	Workflow	Informations
	contrat.png	Administratif	18/04/2013	453 Ko							

III. E. 4. c) Personnalisation

Notes (Mots-clés)

Nom du document: contrat.png

Notes (Mots-clés) Dates

Date début: 10/02/2011

Date de fin: 19/10/2014

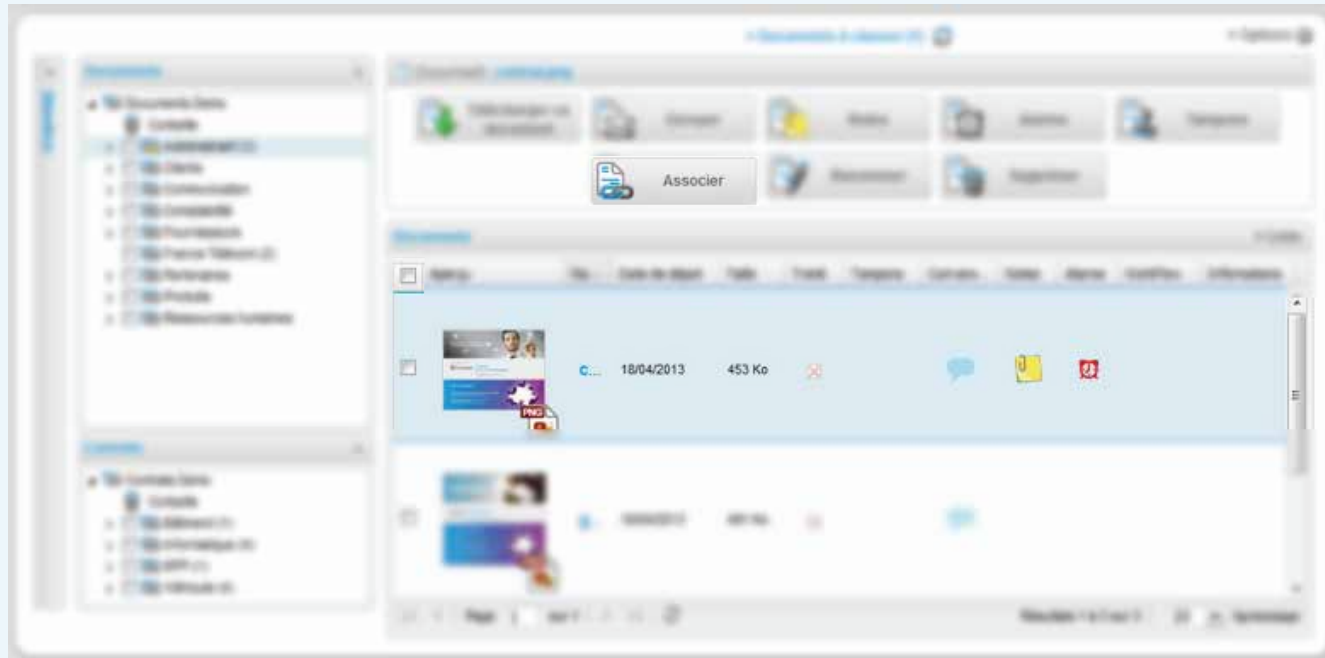
Enregistrer Enregistrer et fermer

Cliquez sur les onglets que votre administrateur aura préalablement créés et remplissez les champs concernés

III. E. 5.Associer

III. E. 5. a) Création

e-docPro vous donne la possibilité d'associer des documents ensemble comme un système d'agrafeuse virtuelle.

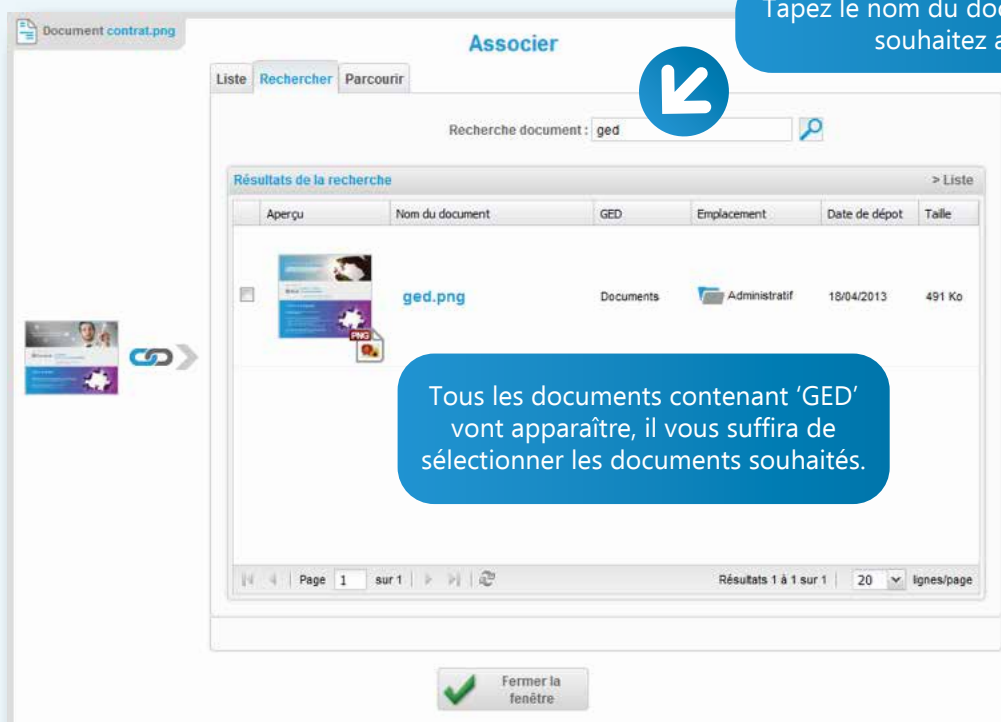


- 1 Sélectionnez le ou les documents à associer.
- 2 Cliquez simplement sur «Associer».

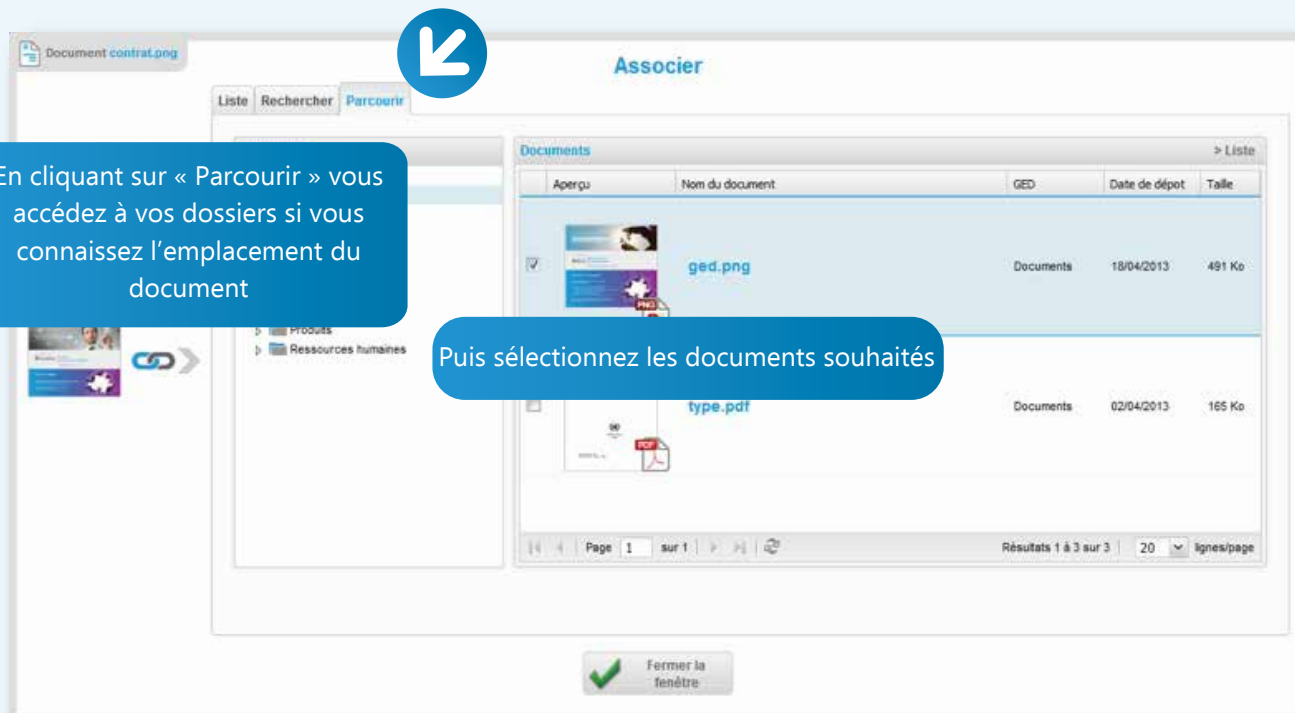
Vous avez maintenant une fenêtre vous permettant de trouver le document avec lequel l'associer.

2 solutions s'offrent à vous:

#1: une recherche full texte du document

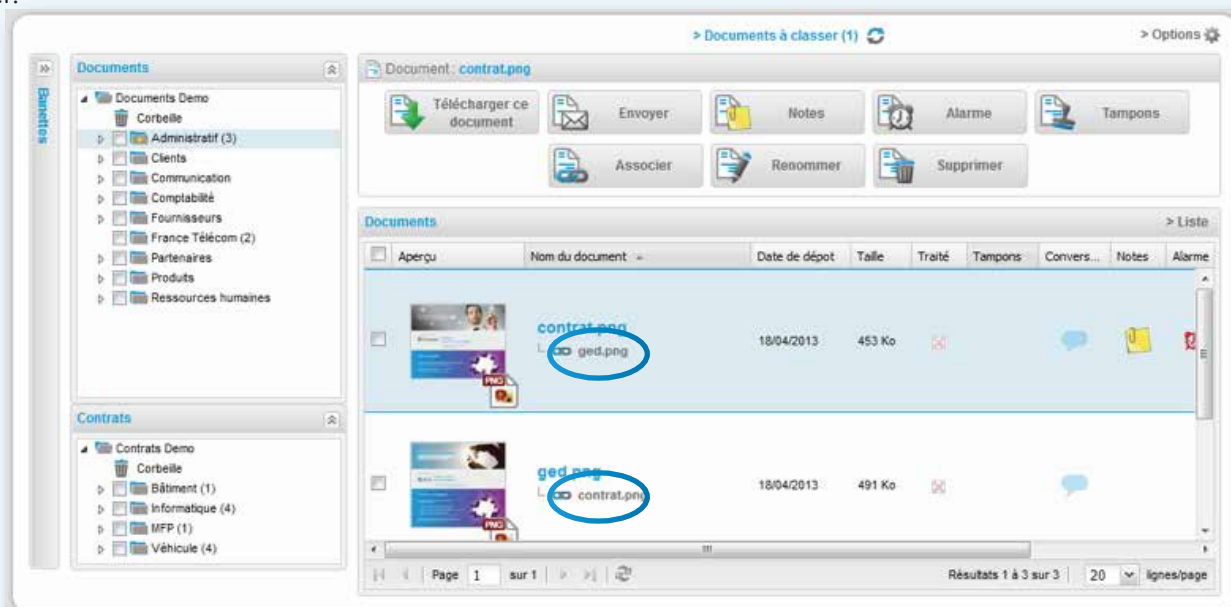


#2: une recherche full texte du document



III.E.3. b) Visualisation

Lorsque vous ouvrirez un dossier et que vos documents s'afficheront sur la fenêtre de droite, vous verrez apparaître le ou les documents reliés sous le nom de votre document. Vous pouvez désormais cliquer dessus et l'afficher.



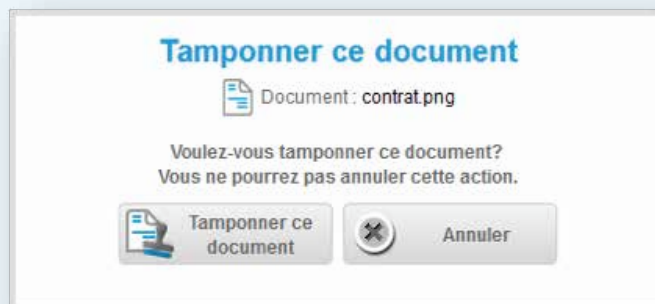
III.E.3. c) Actions

L'icône  permet de supprimer l'association entre les documents.

III. E. 6. Workflow asynchrone

III. E. 6. a) Tamponner

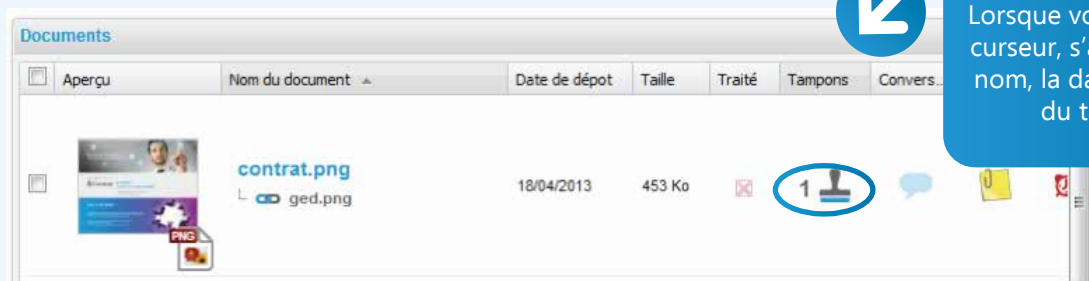
Cette fonctionnalité vous permettra de valider le document via un « tampon » sur lequel les noms des utilisateurs qui l'auront validé apparaîtront.



Cliquez sur le bouton



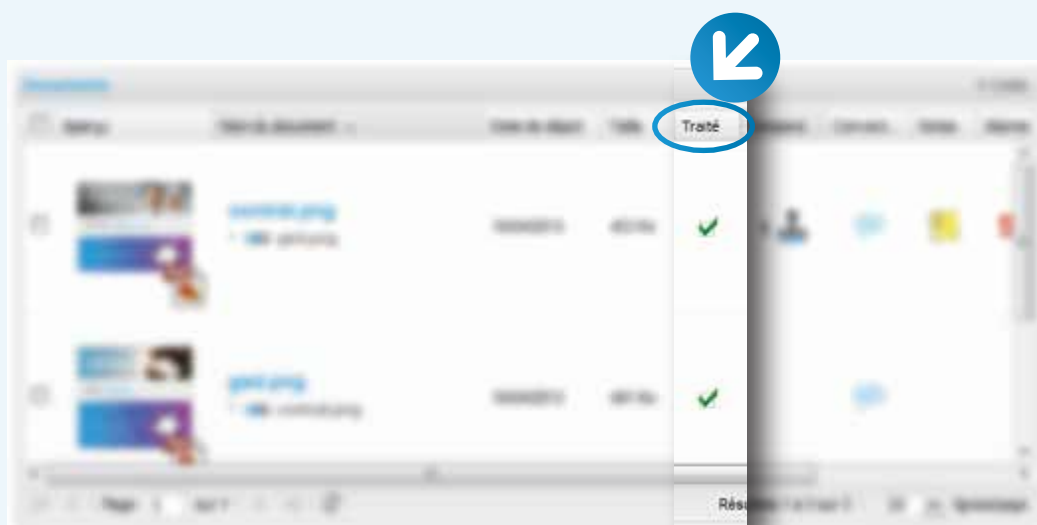
après avoir sélectionné le document à tamponner.



Lorsque vous passez le curseur, s'afficheront le nom, la date et l'heure du tampon

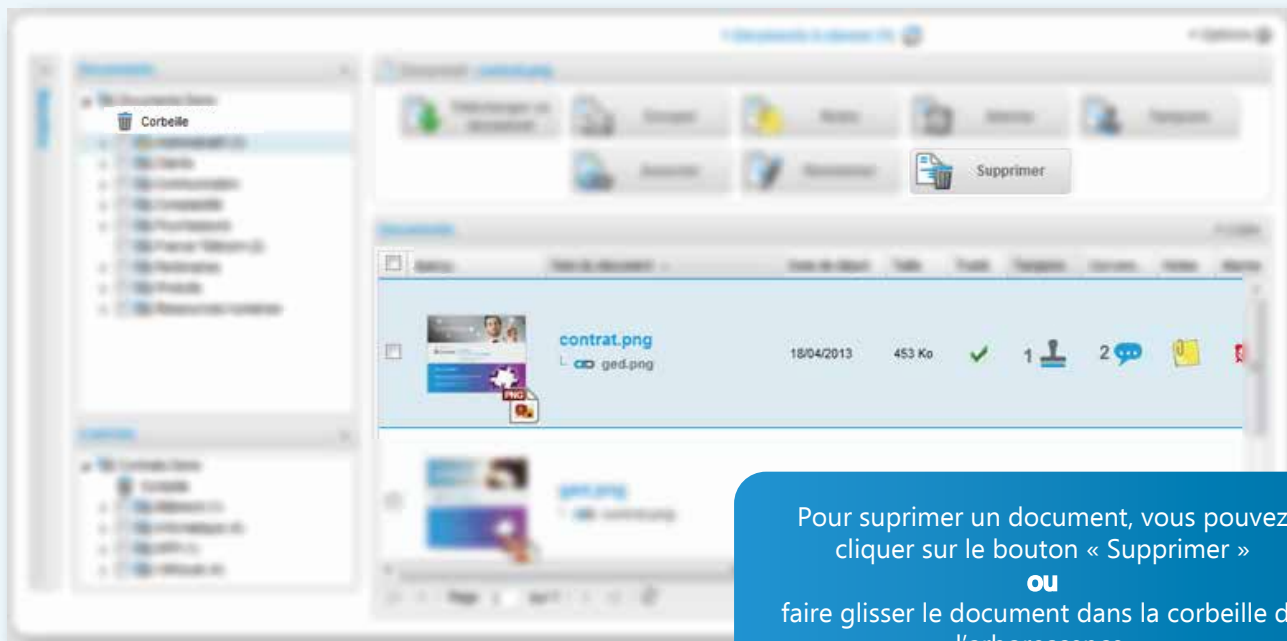
III. E. 6. b) Traiter

Si vous souhaitez simplement marquer le document comme traité, il vous suffit de cocher la case de la colonne «traité» :



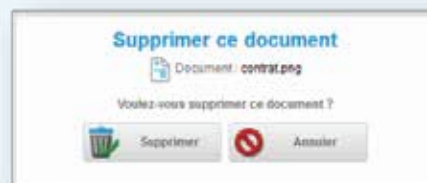
III. E. 7. Corbeille

III. E. 7. a) Supprimer



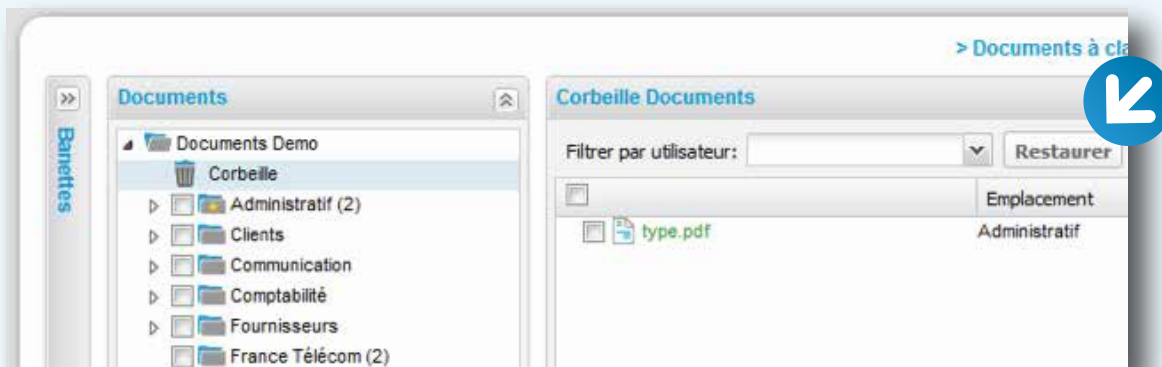
Pour en supprimer plusieurs en une fois, vous devez cocher les cases devant les documents voulus et aller dans la sélection pour les supprimer.

Cette fenêtre apparaît afin que vous confirmiez la suppression :



III. E. 7. b) Restaurer

En cliquant sur la corbeille, vous accédez à un listing des documents supprimés. En cliquant sur le document, vous avez un aperçu du document. Pour restaurer le document dans son dossier initial cocher la case et cliquez sur restaurer.



IV. CONTRAT

Contrats

Sélectionnez un contrat pour afficher les actions disponibles

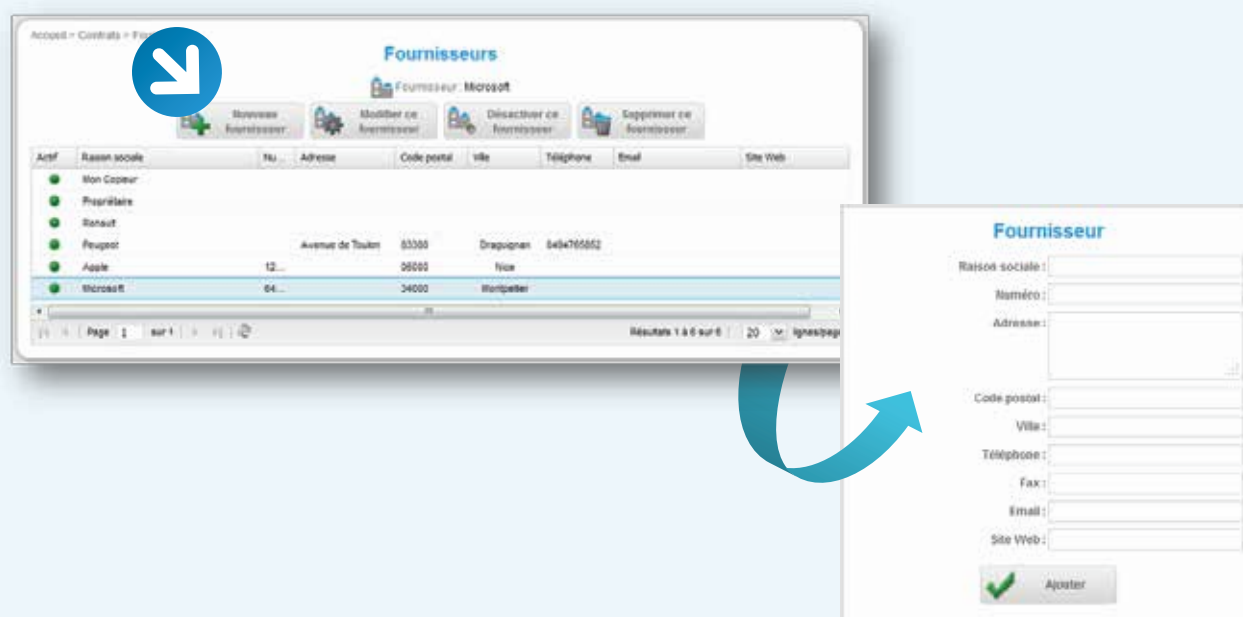


IV. A. Fournisseurs IV. A. 1. Création

Avant d'enregistrer un nouveau contrat, nous vous suggérons fortement de créer le fournisseur ou client associé au contrat.

Pour cela, cliquez sur Fournisseurs ou Clients et renseignez les cases.

Après avoir enregistré ces informations, une base de données cryptée sera constituée dans la GED.



VI. A. 2. Actions

Vous pouvez désactiver le fournisseur simplement en cliquant sur :



IV. B. Clients

IV. A.1. Création

La procédure est la même que pour les fournisseurs.

IV. A 2. Actions

Vous pouvez désactiver le client simplement en cliquant sur :



IV. C. Création du contrat

Il vous faut renseigner les champs ci-après:

Lorsque vous avez rempli l'onglet « contrat », vous pouvez remplir les onglets correspondant à votre contrat.

Accueil > Contrats > GEIDE

GEIDE

Nom du dossier : Informatique

Renouveler ce contrat
 AutoClass
 Fiche Contrat
 Envoyer ce contrat

Contrat
Infos contrats
Equipements / Services
Flotte/ Equipements
Financement
Maintenance
Assurance
Parc Véhicules
Baux commerciaux

IV. D. Actions



Cette icône vous permet de recalculer les dates de votre contrat qui se renouvelle selon la durée de reconduction que vous avez enregistré dans l'onglet « contrat »

Cette icône vous permet d'envoyer un lien avec la fiche de synthèse de votre contrat et les documents associés au contrat.

Ce bouton vous permet d'afficher une "synthèse" de votre contrat récapitulant les informations principales comme dans l'exemple ci-dessous:

Contrat N° 456789123
Locaux Commerciaux

Date d'achat	Date de fin	Date limite d'annulation	Prix HT EUR	Dossier
28/03/2013	28/03/2016	28/09/2015	0	Bâtiment

Client

Fournisseur
Propriétaire

Ets financier

Tacite reconduction De 12 mois

Baux commerciaux

Ville : Paris
Adresse des locaux : Adresse
Surface des locaux : 300
Etat des lieux : Oui
Sous location autorisée : Non
Loyer : 5000
Bail 3/6/9 : Oui
Bail Précaire : Non
Propriétaire des murs : SCI
Nbres places de parking : 1
Satisfaction : Bien

IV. E. Dépôt

Pour relier à votre contrat les documents originaux numérisés cliquez sur « Dépôt de fichiers » :



Sachez que vous pouvez créer des dossiers dans votre Ged dans la partie Contrat pour gérer ces documents.

IV. F. Suivi

Au fur et à mesure que vos contrats seront enregistrés, un listing comme ci-après va se former :

Etat	Libellé	Fournisseur	Numéro	Date d'achat	Date de fin	Date limite d'annulat...	Cient
	GEIDE			28/02/2010	27/02/2013	27/12/2012	Eukles
	Fourgon	Renault	9845...	20/01/2010	19/01/2014	19/05/2013	
	i PAD	Apple	6516...	10/11/2010	09/11/2013	09/06/2013	
	Locaux Commerciaux	Propriétaire	4567...	28/03/2013	28/03/2016	28/09/2015	
	PC	Microsoft	6461	28/03/2013	28/03/2016	28/09/2015	

- Le voyant est vert, cela signifie que votre contrat est en cours
- Le voyant passe à l'orange lorsque le contrat est entre 60 et 30 jours de la date maximum d'annulation (un email est envoyé 60 jours avant la date limite d'annulation du contrat)
- Le voyant devient rouge dès lors que vous êtes à 30 jours de l'échéance ou de la date d'annulation maximale.

V. REQUÊTE

V. A. Contrat

V.A. 1. Formulaire

Le système de requêtes vous permet de faire un tri croisé des informations enregistrées sur e-docPro.

Requêtes

Nouvelle requête Mes requêtes Mes dossiers

SORTIE

☐ Listing ☐ Excel

CONTRAT

Champs	Affichage	Ordre	Tri	Critères
Identifiant	☐	☐	☐	=
Numéro	☐	☐	☐	=
Libellé	☐	☐	☐	=
Date d'achat	☐	☐	☐	Comprise entre le : et le :
Date de fin	☐	☐	☐	Comprise entre le : et le :
Date limite d'annulation	☐	☐	☐	Comprise entre le : et le :
Prix HT	☐	☐	☐	>= <=
Durée reconduction	☐	☐	☐	>= <=

FOURNISSEUR

CLIENT

INFOS CONTRATS

EQUIPEMENTS / SERVICES

FLOTTE/ EQUIPEMENTS

FINANCEMENT

MAINTENANCE

ASSURANCE

PARC VÉHICULES

BAUX COMMERCIAUX

SORTIE

☐ Listing ☐ Excel

Sur les requêtes contrat, vous trouverez tous les onglets et champs du module contrat.

Vous cochez 'affichage', puis vous pouvez sélectionner l'ordre des colonnes.

Lorsque vous coché les éléments nécessaires, en bas de page vous pouvez éditer la requête :

par listing, par Excel ou par grid.

V. A. 2. Résultats

Requêtes

Nouvelle requête Mes requêtes Mes dossiers

Nombre de résultat(s) : 11

Enregistrer la requête : Choix du dossier

☐	Identifiant	Numéro	Libellé	Date d'achat	Date de fin	Date limite d'annulation	Prix HT	Durée reconduction	Fiche PDF
☐	1724	6161	Camion	28/05/2018	28/05/2019	28/11/2018		12	

V. B. Document

V.B. 1. Formulaire

Notes (Mots-clés)

Nom du document : contrat.png

Notes (Mots-clés) Dates

Date début : 10/02/2011

Date de fin : 19/10/2014

Enregistrer Enregistrer et fermer

Comme vu précédemment dans « Notes », vous avez la possibilité d'avoir des onglets personnalisés et vous avez pu remplir les champs concernés.

Nouvelle requête Mes requêtes Mes dossiers

Listing Excel Exécuter la requête

DOCUMENT

Champs	Affichage	Ordre	Tis	Créer
Nom				
Mot(s) clé(s)				
Taille (Ko)				
Extension				
Date création				

DATES

Champs	Affichage	Ordre	Tis	Créer
Date début				
Date de fin				

Listing Excel Exécuter la requête

Maintenant vous pouvez effectuer une requête. Les onglets et champs que vous avez remplis constituent le « tableau de requêtes ». Vous pouvez alors cliquer sur les éléments que vous recherchez, de la même manière que les Requetes.

V. B. 2. Résultats

Requêtes

Nouvelle requête Mes requêtes Mes dossiers

Nombre de résultat(s) : 11

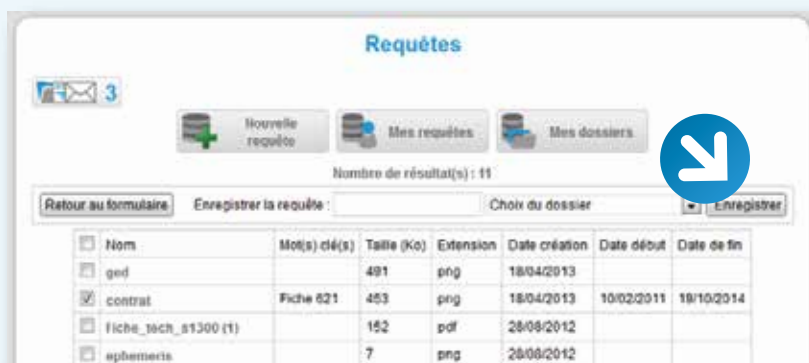
Retour au formulaire Enregistrer la requête : Choix du dossier Enregistrer

	Nom	Mot(s) clé(s)	Taille (Ko)	Extension	Date création	Date début	Date de fin
☐	ged		491	png	18/04/2013		
☐	contrat	Fiche 621	453	png	18/04/2013	10/02/2011	19/10/2014

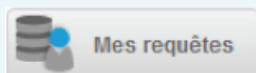
V. C. Suivi



Avant de lancer vos requêtes, il est recommandé de créer vos dossiers où vous pourrez classer vos nouvelles requêtes.



Pour enregistrer vos requêtes, il faut renseigner le nom, choisir le dossier puis cliquez sur 'enregistrer'



Cette fonctionnalité vous permet de relancer vos requêtes enregistrées.

En cochant la case devant les documents ou les contrats, vous pouvez envoyer ou supprimer votre sélection. S'affiche alors en haut à gauche le symbole ci-après qui vous indique le nombre de documents correspondant à la requête.



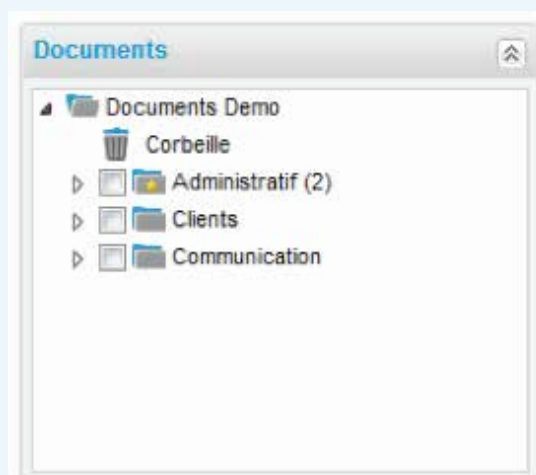
VI. AUTOCLASS

Le Principe

L'administrateur de votre compte peut placer un filtre « Autoclass » sur vos dossiers de la Ged.

Le filtre Autoclass a pour fonction de classer des documents que vous avez scannés directement dans leurs dossiers grâce à une sélection de mots ou expressions choisis en amont grâce à l'océrisation du document.

Si une étoile jaune apparaît sur des dossiers cela veut dire qu'un filtre est placé sur ce dossier.



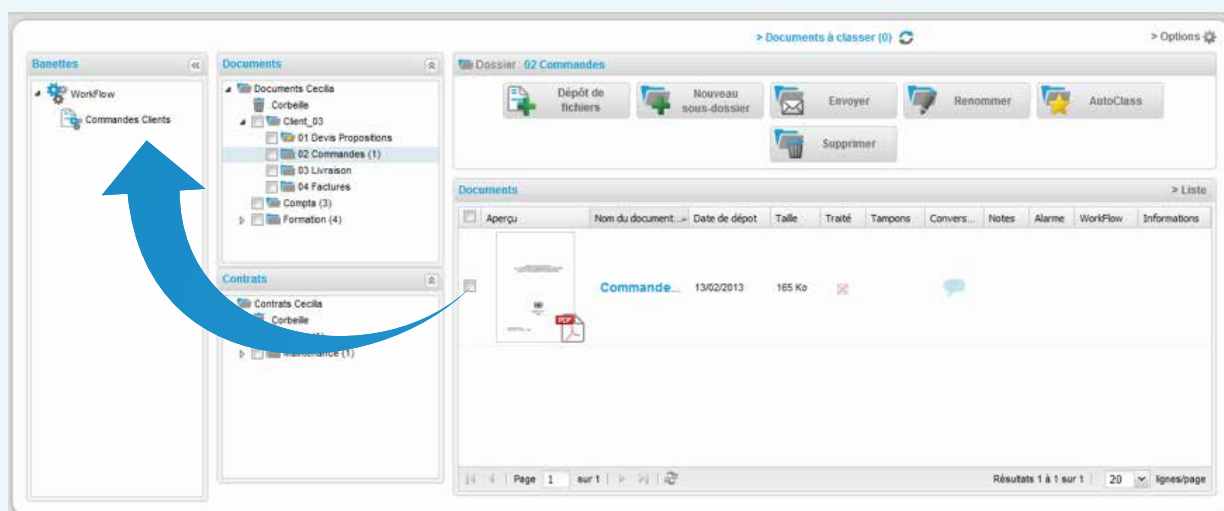
VII. WORKFLOW

VII. A. Principe

Un workflow est un processus structuré permettant de faire évoluer un document et permettant de faire interagir plusieurs personnes. Vous pouvez être l'initiateur ou le valideur d'un workflow.

L'initiateur va choisir le document concerné alors que le valideur ne peut qu'interagir sur un document donné.

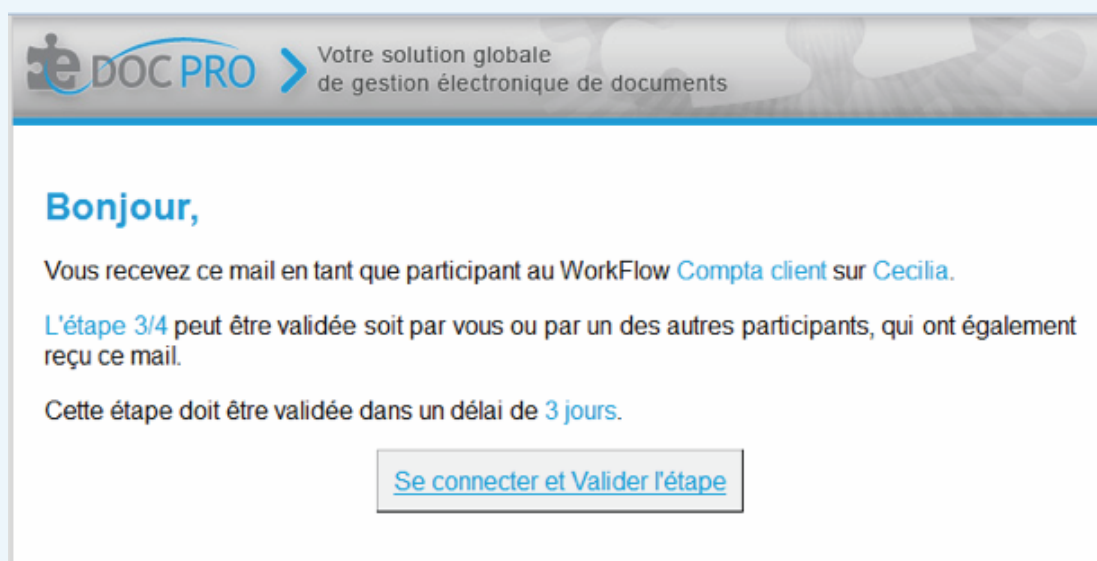
Placer le document voulu sur le workflow « Commandes Clients » pour pouvoir le lancer :



VII. B. Suivi

Si vous recevez un mail comme celui présenté ci-dessous, vous avez donc une étape à valider.

Cliquez simplement sur le lien « Se connecter et Valider l'étape » et vous suivez les instructions. Sinon vous pouvez directement y accéder via votre compte e-docPro.



VII. C. Validation

Home > Administration > Steps pending validation > WorkFlow Compta Client 2

Vous pouvez interagir directement sur le document

Download file | Send | Notes | Alarm | Stamps | Association

Preview: ged.png | Administratif | 07/02/2013 | 491 Ko | ✓ | Mérindol Gesta ...

Instructions à suivre et Délai de validation

State: Workflow underway
Validation deadline: 3 days (11/07/13, 11:50)
Instructions: Facture

Historique des étapes

Mérindol Gesta Cécilia started the Workflow the 08/07/13, 11:50
Her/His note: test

Notes éventuelles

Your note

Validation n: le workflow circule OU Refus: retour à l'étape précédente.

Validate | Refuse

VII. D. Visualisation

Vous pouvez voir l'évolution du workflow sur le document dans la Ged :

Workflow

Commandes Clients 1

Étape 1: Commande 1687.pdf | Utilisateur Test

Étape 2 (3 jours): Mérindol Cecilia

WORKFLOW EN COURS

> Afficher Masquer les détails

