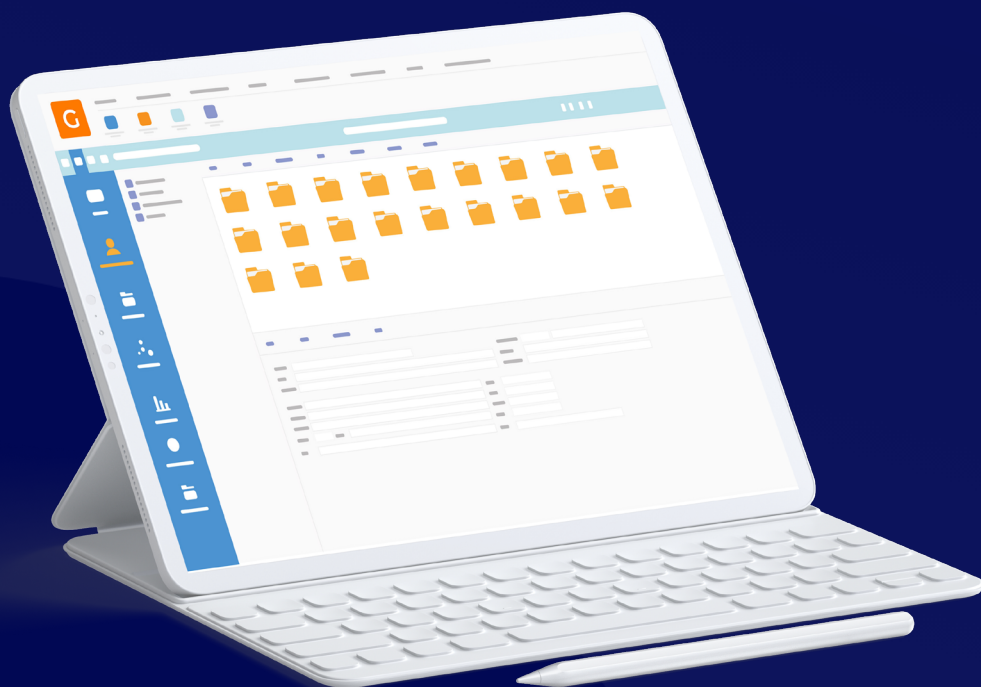




ACD

FICHE TECHNIQUE

Statut des documents
À sceller - À signer



GED
EXPERT

■ Document mis à jour le 20 mars 2023

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

Le traitement des signatures électroniques s'effectue depuis **GED Expert**. Plusieurs fonctionnalités ont été mises en place, permettant de :

- Attribuer un statut aux documents afin de pouvoir établir la liste des documents devant être scellés ou signés.
- Procéder à l'envoi de collecte de scellement ou de signature vers **JeSignExpert**.
- Effectuer l'envoi des documents par mail depuis le module de publipostage.

■ SOMMAIRE

ATTRIBUTION DU STATUT À SCELLER ULTÉRIEUREMENT / À SIGNER ULTÉRIEUREMENT.....3

Fenêtre d'édition des factures.....3

Modification en lot des documents.....4

CONSULTATION - UTILISATION DES STATUTS.....5

Dans la fenêtre de détail d'un document.....5

Dans la recherche documentaire.....6

MISE EN OEUVRE DANS LE CADRE DE L'ENVOI PAR MAIL DES FACTURES AVEC SCELLEMENT.....7

Edition des factures.....7

Scellement des factures.....8

Envoi des factures par mail.....10

FICHE TECHNIQUE

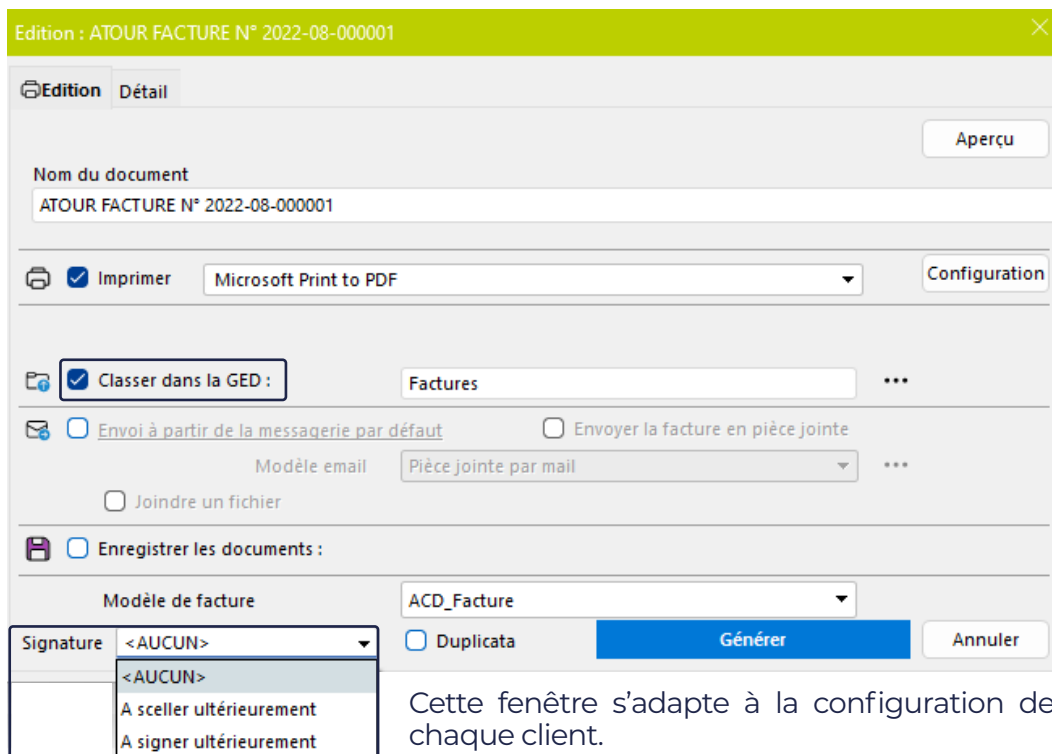
STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

ATTRIBUTION DU STATUT À SCELLER ULTÉRIEUREMENT / À SIGNER ULTÉRIEUREMENT

Ces statuts peuvent être attribués aux documents depuis la fenêtre d'édition des factures ou depuis la modification en lot des documents.

Fenêtre d'édition des factures

Accéder à la fenêtre d'édition des factures depuis le volet **Dossier GI - Factures** - clic sur l'icône .



Cette fenêtre s'adapte à la configuration de chaque client.

Ce menu déroulant est accessible uniquement si l'option **Classer dans la GED** a été sélectionnée.

La liste déroulante contient les valeurs suivantes :

- **<Aucun>** (valeur par défaut)
- **Sceller avec ACDSIGN**
- **A sceller ultérieurement**
- **A signer ultérieurement**

À NOTER

La valeur **Sceller avec ACDSIGN** n'est proposée que si l'option **ACDSIGN** est présente dans la licence **Dia Client**, et que l'installation d'**ACDSIGN** a été détectée sur le poste ou la session.

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

Modification en lot des documents

La fenêtre de **Modification en lot des attributs des documents** est accessible depuis le volet **Mon bureau - Mes documents** - clic-droit sur le document - option **Modifier attributs** - **Autres attributs** :

Modification en lot des attributs de documents

Modification en lot des documents. Cette fenêtre vous permet de modifier les informations des documents que vous avez sélectionnés.

Modifications

Général

Nom

Correspondant

Exercice

Extension

☐ non affectable

Informations Document

Niveau d'archive

Chiffre

Sujet

Commentaire

Mots clefs

Critères

COMPTE

ETABLISSEMENT

REGRPT

[Affecter à un employé](#) [Effacer critère EMPLOYE](#)

Statut de la signature

A sceller ultérieurement

A signer ultérieurement

Signé

Scellé

Non signé/scellé

non diffusable

ne devant pas être validé

☐ à valider

Le champ **Statut de la signature** permet de sélectionner le statut souhaité.

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

CONSULTATION - UTILISATION DES STATUTS

■ Dans la fenêtre de détail du document

Dans l'onglet **Général**, l'historique des traitements accessible en cliquant sur **Produit le**, indique les documents envoyés en scellement/signature :

Detailed description: The screenshot shows a web application window titled 'Facture N°2022/08-000001 31_08_2022'. It has several tabs: 'Général', 'Info document', 'Critères', 'Critères de production', 'Versions', and 'Partager le lien'. The 'Général' tab is selected. Below the tabs, there are input fields for 'Nom' (Facture N°2022/08-000001 31_08_2022), 'Exercice' (2022), a 'Diffusable' checkbox (checked), a 'Validation' dropdown (Document ne devant pas être validé), a 'Correspondant' field, and a 'Provenance du document' field (DIACLIENT SQL). At the bottom, there is a button '+ Produit le' and a record '31/08/2022 par ADMIN admin'.



Detailed description: The screenshot shows a 'Historique' window. It has a dropdown menu for 'Produit' with the following options: Tous, Faxé, Imprimé, Envoyé par mail, Modifié, Produit, Restauré, Publié, Rendu diffusable, Transféré, Validé, Indexé, Dévalidé, Signé et scellé, Contre signé, Envoyé par mail a, Scellé, Envoyé en scellé, Envoyé en signat, Consulté iGed, and Envoi de facture. Below the dropdown is a table with columns 'Date Heure' and 'Utilisateur'. The table contains one record: '31/08/2022 à 10:46 par ADMIN admin'.

Date Heure	Utilisateur
31/08/2022 à 10:46	par ADMIN admin

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

Dans la recherche documentaire

La **Recherche avancée** de **GED Expert** permet d'obtenir la liste des documents selon les différents cas de figure (en cours, ultérieurement, en attente, en erreur, etc.)

Recherche Documents

Aucun dossier autorisé pour la publication WEB / FTP

1/5

Sujet:

Commentaire:

Mots clefs:

Contenu 'Full Text':

☒ Rechercher par mot complet ☒ Rechercher uniquement dans la base principale

☐ Rechercher dans les différentes versions ☐ Rechercher uniquement dans l'archive

☐ Ne pas tenir compte des documents liés à la production comptable

Niveau d'archive de à Chiffre entre et

☒ Tous ☐ Diffusables ☐ Non diffusables Validation: Num. chrono de

Critères

Critères	Valeur	Ou	Ou
COMPTE			
ETABLISSEMENT			
REGREP			
ETAT			

Filtres sur les actions

Signature <TOUS>

- <TOUS>
- A sceller ultérieurement
- Scellés
- Erreur de scellement
- En cours de scellement
- Scellement brouillon
- Scellement en préparation
- A signer ultérieurement
- Signés
- Non Signés
- Contre signés
- En attente de signature
- Refus signataire
- Erreur de signature
- Signature brouillon
- Signature en préparation

Le menu déroulant **Signature** contient tous les statuts possibles, relatifs à la signature électronique d'un document.

Cette fenêtre est également accessible via le volet **Mon Bureau - Mes Documents** ou dans l'assistant **multi-dossiers de modification en lot des documents** (Cabinets - Assistants - documents).

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

MISE EN OEUVRE DANS LE CADRE DE L'ENVOI PAR MAIL DE FACTURES AVEC SCELLEMENT

■ Edition des factures

Dans la fenêtre d'édition des factures, indiquer les éléments suivants :

The screenshot shows the 'Edition : ATOUR PROJET N° 1441' window. It has a yellow header bar with a close button. Below the header, there are two tabs: 'Edition' (active) and 'Détail'. Under the 'Edition' tab, there is a checkbox for 'Edition : Projet' and an 'Aperçu' button. A yellow warning box contains the text: 'Attention vous allez générer une édition définitive. Toutes modifications de la facture seront impossibles par la suite. Vous ne pourrez plus générer des factures antérieurement à cette date.' Below this, the 'Nom du document' field is filled with 'ATOUR PROJET N° 1441'. There is a section for printing with an 'Imprimer' button and a dropdown menu set to 'Microsoft Print to PDF', along with a 'Configuration' button. Below that, there is a checkbox for 'Classer dans la GED' which is checked, with an annotation 'Cocher l'option Classer dans la GED.' pointing to it. There are also options for email sending: 'Envoi à partir de la messagerie par défaut' (checked), 'Envoyer la facture en pièce jointe' (unchecked), and a dropdown for 'Modèle email' set to 'Pièce jointe par mail'. There is also an option 'Joindre un fichier' (unchecked). Below these, there is a checkbox for 'Enregistrer les documents :'. At the bottom, there is a 'Modèle de facture' dropdown set to 'ACD_Facture', a 'Signature' dropdown set to 'A sceller ultérieurement' with an annotation 'Sélectionner A sceller ultérieurement.' pointing to it, a 'Duplicata' checkbox, and a large blue 'Générer' button with an annotation 'Puis cliquer sur Générer.' pointing to it.

Edition : ATOUR PROJET N° 1441

Edition Détail

☐ Edition : Projet Aperçu

**Attention vous allez générer une édition définitive.
Toutes modifications de la facture seront impossibles par la suite.
Vous ne pourrez plus générer des factures antérieurement à cette date.**

Nom du document
ATOUR PROJET N° 1441

☐ Imprimer Microsoft Print to PDF Configuration

☒ Classer dans la GED : Cocher l'option **Classer dans la GED.** ...

☒ Envoi à partir de la messagerie par défaut ☐ Envoyer la facture en pièce jointe
Modèle email Pièce jointe par mail ...

☐ Joindre un fichier

☐ Enregistrer les documents : Sélectionner **A sceller ultérieurement.**

Modèle de facture ACD_Facture

Signature A sceller ultérieurement ☐ Duplicata Générer Puis cliquer sur **Générer.**

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

■ Scellement des factures

Une fois les factures éditées, aller dans le module **Mon Bureau - Mes Documents**.
Créer une nouvelle liste permettant de lister toutes les factures produites précédemment.

The screenshot shows the 'Paramétrage Liste' window with the following details:

- Header:** d Paramétrage Liste (1/5)
- Form Fields:**
 - Sujet, Commentaire, Mots clefs, Contenu 'Full Text' (text input fields)
 - Nom, Type, Auteur, Service (dropdown menus, all set to '<TOUS>')
 - Taille (dropdown menu, set to 'Toutes')
 - Signature (dropdown menu, set to 'A sceller ultérieurement')
 - Recherche options: ☐ Rechercher par mot complet, ☒ Rechercher uniquement dans la base principale, ☐ Rechercher dans les différentes versions, ☐ Rechercher uniquement dans l'archive, ☐ Ne pas tenir compte des documents liés à la production comptable
 - Niveau d'archive de [] à [] Chiffre entre [] et []
 - ☒ Tous, ☐ Diffusables, ☐ Non diffusables, Validation: Tous, Num. chrono de [] à []
- Table:**

Rubriques de classement	
Rubriques	Inclure les sous-rubriques
Racine\Dossier Annuel\2 - Comptabilité controle annuel\C - Achats / Four	☒

La liste doit être paramétrée avec le critère **A sceller ultérieurement** dans le champ **Signature**.

Indiquer la rubrique dans laquelle sont classées les factures.

NB : Enregistrer cette liste afin de pouvoir la réutiliser pour des facturations ultérieures.

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

Une fois la liste enregistrée, les factures **A sceller / A signer** apparaissent. Un clic-droit sur la facture permet un scellement via **DesignExpert.com (Signer numériquement - jesignexpert.com)**.

Factures à sceller													
	Code Dossier	Dossier	Nom	Type	Auteur	Création	Taille	Exercice	Sujet				
●	ATOUR	LA TOURANGEL	Facture N°2022/08-000001 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:46	106,24 Ko	2022					
●	SERVICES	Ouvrir	*2022/08-001122 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:46	104,73 Ko	2022					
●	SCM	Copier (Ctrl + C)	*2022/08-001121 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:46	104,80 Ko	2022					
●	SCI_AIX	Détail	*2022/08-001120 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	105,12 Ko	2022					
●	REST	Renommer	*2022/08-001119 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	105,01 Ko	2022					
●	PEPINIERE	Imprimer	*2022/08-001118 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,84 Ko	2022					
●	OUEST	Supprimer	*2022/08-001117 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,87 Ko	2022					
●	NOT001	Se positionner	*2022/08-001116 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,65 Ko	2022					
●	MUM	Reconnaitre texte (OCR)	*2022/08-001115 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	105,11 Ko	2022					
●	BNC_KINE	Voir le contenu indexé	*2022/08-001114 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,45 Ko	2022					
●	BNC_CONS		*2022/08-001113 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,57 Ko	2022					
●	MKB		*2022/08-001112 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,83 Ko	2022					
●	LOCHET	Envoyer par Email ...	*2022/08-001111 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	107,71 Ko	2022					
●	GARAGE	Faxer	*2022/08-001110 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,63 Ko	2022					
●	CUISINISTE	Déplacer dans la poubelle	*2022/08-001109 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,57 Ko	2022					
●	COIFF		*2022/08-001108 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,66 Ko	2022					
●	CAMION	Copier	*2022/08-001107 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,96 Ko	2022					
●	CABINET	Déplacer vers	*2022/08-001106 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,70 Ko	2022					
●	ATOUR2		*2022/08-001105 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,85 Ko	2022					
●	ATAIX	PDF	*2022/08-001104 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	105,03 Ko	2022					
●	ASSUR	Signer numériquement		pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,84 Ko	2022					
●	ACDTO			pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,83 Ko	2022					
●	ACDOU	Exporter la liste vers		pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	104,96 Ko	2022					
●	ACDGR	Saisir un commentaire		pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	105,15 Ko	2022					

Pour accéder au détail des différentes options de scellement, se référer à la fiche technique **JeSignExpert**, [en cliquant ici >>>](#).

FICHE TECHNIQUE

STATUT DES DOCUMENTS : À SCELLER - À SIGNER

■ Envoi des factures par mail

Une fois les factures scellées, celles-ci disparaissent de la liste.

Il est donc nécessaire de créer une seconde liste permettant de récupérer les factures scellées à envoyer par mail.

Sélectionner toutes les factures puis cliquer sur l'icône  pour accéder au module de publipostage.

    Factures scellées à envoyer											
				Code Dossier	Dossier	Nom	Type	Auteur	Création	Taille	Exercice
				ATOUR	LA TOURANGEL	Facture N°2022/08-000001 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:46	106,24 Ko	2022
				SERVICES	SERVICES	Facture N°2022/08-001122 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:46	104,73 Ko	2022
				SCM	SCM	Facture N°2022/08-001121 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:46	104,80 Ko	2022
				SCI_AIX	SCI AIX	Facture N°2022/08-001120 31_08_2022	pdf	ADMIN	31/08/2022 10:45	105,12 Ko	2022

NB : Enregistrer cette liste afin de pouvoir la réutiliser pour des facturations ultérieures.

Pour la mise en place de l'envoi des factures par mail, accéder à la fiche **Partage de documents**, [en cliquant ici >>>](#).