

I. Objet

Cette procédure définit le mode opératoire quant à l'enregistrement des documents en GED sur le n° de l'adhérent

II. Domaine d'application

Cette procédure s'applique à l'ensemble des dossiers à réindexer

III. Description

IV.1. GED

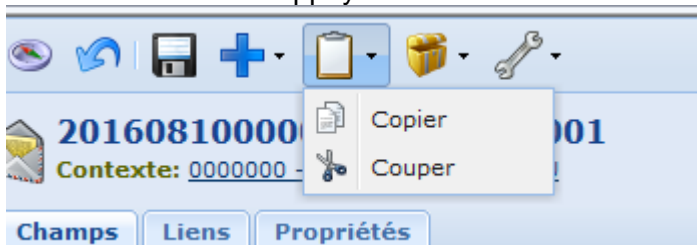
- Se positionner dans la corbeille Adhérents inconnus traités

Résultats (1-20/32)								
Corbeille	A faire	En attente	En cours	Divisée	Limite 1	Limite 2	Total	Alerte seuil
ADHERENT INCONNU	0	0	0	0	0	0	0	
ADHERENT INCONNU TRAITE	13249	0	0	0	0	1	13249	
ADHESION	0	0	0	0	0	0	0	
ADHESION CHEQUE SANTE	0	0	0	0	0	0	0	
ADHESION CHEQUE SANTE INCOMPLET	247	0	0	0	0	0	247	
ADHESION CHEQUE SANTE 16/17	62	0	0	0	0	0	62	
ADHESION CMU	41	0	0	0	0	0	41	
ADHESION COMPLEXE	0	0	0	0	0	0	0	
ADHESION COMPLEXE 16/17	0	0	0	0	0	0	0	
ADHESION INTERNATIONALE	0	0	0	0	0	0	0	
ADHESION INTERNATIONALE 16/17	729	0	0	0	0	0	729	
ADHESION 16/17	669	0	0	0	0	0	669	
ATTENTE ADHERENT	47	0	0	0	0	0	47	
BA sans ticket	0	0	0	0	0	0	0	
CFE	31	0	0	0	0	0	31	

- Faire un tri par date la plus ancienne
- Commencer à traiter les adhérents où aucun nom et prénom ne sont enregistrés. Ils sont annotés : « inconnu inconnu » dans les colonnes NOM PRINCIPAL et PRENOM PRINCIPAL

	Numéro	Date de création	Première date limite	Priorité	Statut Principal	Numéro Adhérent	NNI Principal	Nom Principal	Prénom Principal	Service	Activité	Description
	121086	05/08/2016 14:37:44		Normale	INCONNU	0000000				GESTION DES CONTRATS	ADHESION SIMPLE 16/17	
	121093	05/08/2016 14:38:05		Normale	INCONNU	0000000				GESTION DES CONTRATS	ADHESION SIMPLE 16/17	
	123673	10/08/2016 11:05:43		Normale	INCONNU	0000000		INCONNU	INCONNU	GESTION DES CONTRATS	ADHESION SIMPLE 16/17	ade 18€ signé en 08. à enregistrer

- Rentrer dans la tache appuyer sur le bouton ci-dessous et faire couper



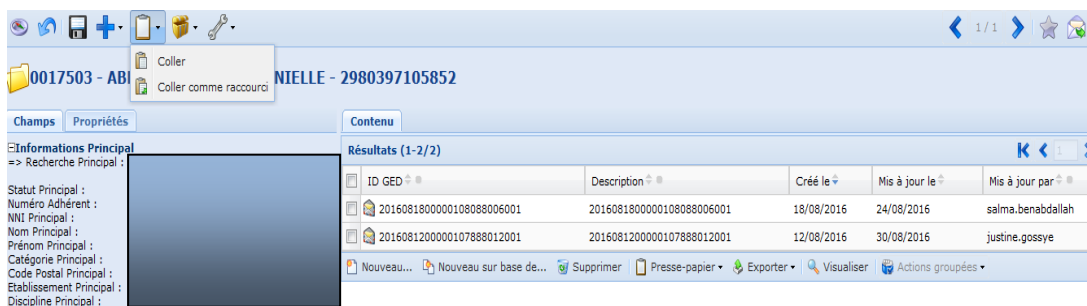
Sur Wynsure :

- ⇒ Si le n° adhérent n'est pas annoté en commentaires le chercher sur WYNSURE
Chercher une personne (par nom/prénom)
- ⇒ Récupérer son n° d'adhérent

Sur la GED

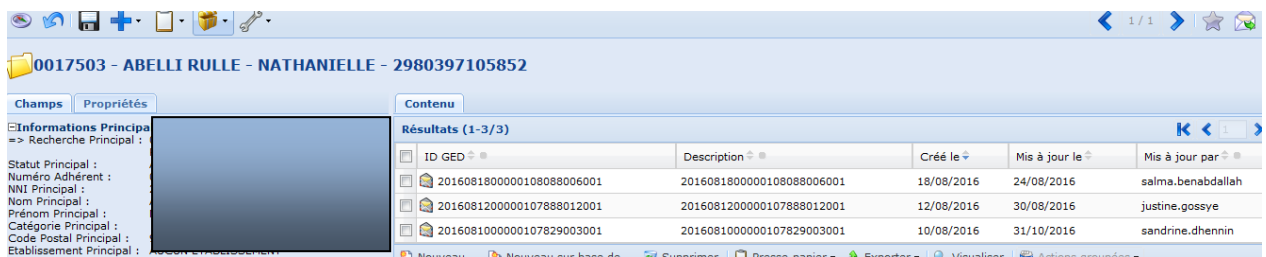
- ⇒ Faire une recherche adhérent par n° adhérent

1. L'adhérent existe :



⇒ Cliquer sur le résultat

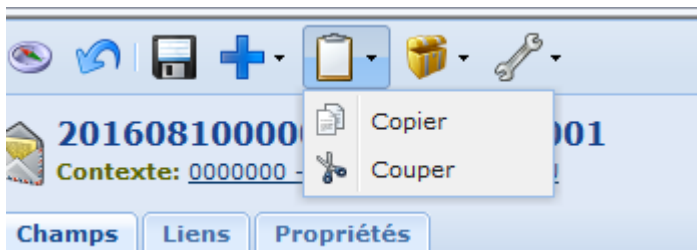
-
- Appuyer sur la touche et faire coller
- enregistrer
- La tache viendra se rajouter à celles existantes



- Pour clôturer la tache dans la GED : rentrer dans la tâche que vous venez de créer et changer le statut en « terminer »

2. L'adhérent n'existe pas

- Rentrer dans la tâche appuyer sur le bouton ci-dessous et faire couper



- Se positionner sur « Créer un nouvel objet classé automatiquement »



- Faire une recherche par nom, ou n° adhérent

A screenshot of the 'Création d'un nouvel objet de type Principal' (Creation of a new object of type Principal) form. The form has a title bar with a star icon and the text 'Spécifier le type et les propriétés de base de l'objet'. Below the title bar is a section labeled 'Champs' (Fields). Under 'Champs', there is a section titled 'Informations Principal' (Main Information) with a dropdown menu set to 'Recherche Principal'. Below this are several input fields for 'Statut Principal', 'Numéro Adhérent', 'NNI Principal', 'Nom Principal', 'Prénom Principal', 'Catégorie Principal', 'Code Postal Principal', 'Etablissement Principal', and 'Discipline Principal'.

- Une fois que le programme a retrouvé votre adhérent, faire enregistrer



- Apparaît alors la fenêtre ci-dessous

0013323 - MARTINI - MATHILDE - 2941138185310

Champs **Propriétés** **Contenu**

Informations Principales
 => Recherche Principal : 0013323_MARTINI_MATHILDE_2941138185
 Statut Principal : ADHERENT
 Numéro Adhérent : 0013323
 NNI Principal : 2941138185310
 Nom Principal : MARTINI
 Prénom Principal : MATHILDE
 Catégorie Principal :
 Code Postal Principal : 38000
 Etablissement Principal : U 3 STENDHAL
 Discipline Principal :

Résultats (1-1/0)

ID GED	Description	Créé le	Mis à jour le
2016072100000106225017001	2016072100000106225017001	21/07/2016	02/01/2017

Nouveau... Nouveau sur base de... Supprimer Presse-papier Exporter Visualiser Actions groupées

- Allez sur « Contenu »
- Presse Papier
- Coller
- Enregistrer avec la disquette
- Clôturer la tâche dans la GED



IV. Suivi des modifications

Version	Date	Modifications	Etablie par	Vérifiée par	Approuvée par
01	14/02/2017	Création	Responsable plateau	Superviseur Contrat	