**Guide utilisateur développeur VEOS**

(Modifications à nos mains)

Dans l’onglet Paramètres – > Administration nous retrouvons plusieurs actions possibles :

* Modifier Numéro de Police = Permet de corriger le numéro de police s’il est erroné ou si besoin de modification pour homogénéité
* Modifier client police = Attribuer un contrat à un autre client que celui actuel
* Modifier Catégorie personne (fonctionne pas)
* Modifier statut personne (fonctionne pas)
* Suppression dernière situation contrat = soit reculer d’un an pour revenir aux éléments précédemment contactés, soit reculer d’un fractionnement afin de supprimer le contrat
* Suppression quittance
* Suppression Sinistre
* Suppression Personne
* Transfert Portefeuille Apporteur
* Réindexer
* Réindexer plein texte
* Corriger clauses police
* Modifier société devis
* Suppression renouvellement flotte

Passer les collaborateurs à Manager sur VEOS, suivre le chemin : Paramétrage -> Configuration -> équipes -> Eurosud -> Colonne Manager dans la liste déroulante sélectionner « Oui » -> Valider

Modification des mails : Paramétrage -> Corps de mails, permet de créer un nouveau mail, supprimer ou apporter des modifications.

Analyses et suivi des envois de mails : Paramétrage -> Courriers envoyés, permet de voir les mails envoyés par bornage, par service, par personne, de voir si AN et renvoyer.

Modification, ajout ou suppression de documents (courrier) : Paramétrages -> Modèles de courriers, à trier par service.

Création ou Modifications des produits : Paramètres -> Produits

Ajout de requête automatique à différentes fréquences (exemple en COMPTA) Paramétrages -> Requêtes planifiées

Possibilité de modifier ou d’ajouter de nouveaux barèmes de frais : Paramétrage -> Barèmes

Ajout de Type GED ou modification : Tables des paramètres -> Généraux -> Types de documents -> Service (ajouter/supprimer)

Modifier le produit d’un contrat (suivre le chemin)

* Statistiques (bandeau de gauche menu principale VEOS)
* Sélectionner “Traitement”
* Dans la liste déroulante de la cellule “Requêtes” sélectionner “USERUPD\_MISE À JOUR CONTRAT ET PRODUIT”
* Dans la liste déroulante “Type” sélectionner “Mise à jour”
* Dans les variables de la requête il faut renseigner :
  + Le code produit du nouveau produit que l’on souhaite ([Codes produits)](https://its112515.sharepoint.com/:x:/r/Ged%20Eurosud/%F0%9F%93%9A%20GED%20METIER/%F0%9F%91%A8%F0%9F%8F%BC%E2%80%8D%F0%9F%92%BBVEOS/D%C3%A9veloppeur/Liste%20des%20produits%20et%20codes%20EUROSUD%20(1).xlsx?d=we29114a305294b0fae034dfb1181209d&csf=1&web=1&e=DOGVpy)
  + Le numéro de police du contrat
  + Le numéro de compagnie du contrat
  + Et la société ES/LK/EP

Import Global des personnes (étapes)

* Statistiques (bandeau de gauche menu principale)
* Stats Excel
* Dans la liste déroulante de la cellule “Choix stat” sélectionner “Import global - Pers - Cont – Sin"
* Dans les onglets “MAJ contrats” et “MAJ Sinistres” remplissez les variables que vous souhaitez rechercher
* Vous cliquez ensuite sur “Générer” sur le bandeau de gauche
* Cela va générer une tâche que vous allez retrouver dans le Dashboard des tâches (émoticônes compteur de vitesse en haut à gauche de VEOS, cinquième case après votre identifiant)
* Ouvrez la tâche, elle comporte une pièce jointe, une fois télécharger pensez à faire clique-droit, allez dans “Propriétés” et cochez la case “Débloquer” afin d’avoir accès à toutes les fonctionnalités.
* Une fois dans l’Excel rendez-vous sur la feuille nommée “MAJ” (deuxième feuille du classeur Excel), vous retrouverez la cellule “Indiquer l'export à copier” en face de laquelle vous avez une cellule à liste déroulante, sélectionnez dans cette liste quelle requête souhaitez-vous utiliser comme base pour vos modifications (Je vous rappelle que la requête “PROD\_Liste des contrats en cours IMPORT” et pour des modifications en sinistre utiliser la requête “SIN\_Liste des sinistres IMPORT”
* En dessous, vous avez la cellule “Indiquer l'import à effectuer” dans la cellule d’à côté, dans la liste déroulante sélectionner quelles modifications souhaitez-vous apporter : CONTRATS/PERSONNES/SINISTRES.
* La feuille sur laquelle les modifications seront apportés se placera donc en troisième position, après la feuille “MAJ”.
* Les colonnes que vous pouvez modifier sont les colonnes avec une en-tête bleue et sans champs
* Une fois les modifications apportées téléchargez l’EXCEL, aller dans “Paramétrage” bandeau de gauche, puis “Technique” et “Import global ”
* Téléchargez le fichier à télécharger, sélectionner le “Mode” soit “Contrôle et import” pour réaliser l’import et avoir les retours et “Contrôle seulement” pour connaître l’analyse des modifications avant d’être effectives.