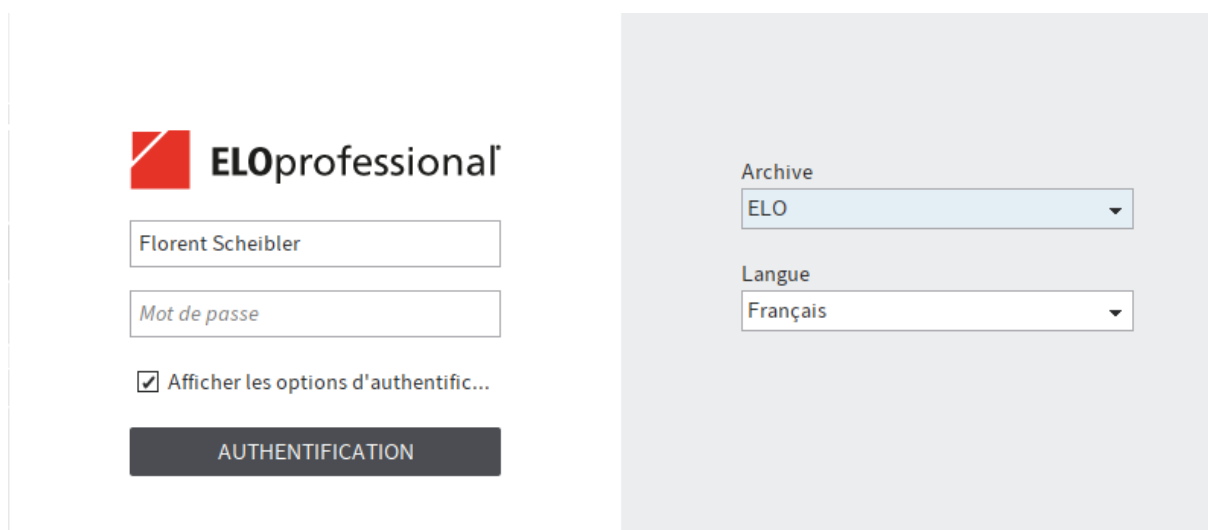


Indexation ELO 21

Transfert entre les archives

Lors de la connexion à ELO, vous pouvez sélectionner 2 archives :

- **ELO** (ancienne archive) < 2022
- **PROTOCOL** (nouvelle archive) > 2022



Nb : Il faut cocher la case « Afficher les options d'identifications » pour pouvoir changer d'archive

Lors de la consultation d'un document dans l'ancienne archive (**ELO**), il est nécessaire de sortir le document en le glissant dans le dossier ELO_Transfer configuré sur votre bureau et de le supprimer de l'archive

Il faut ensuite l'indexer dans la nouvelle archive (**PROTOCOL**), le document préalablement glissé dans le dossier ELO_Transfert se trouvera dans la boîte de réception, prêt à être indexé.

Boîte de réception et métadonnées

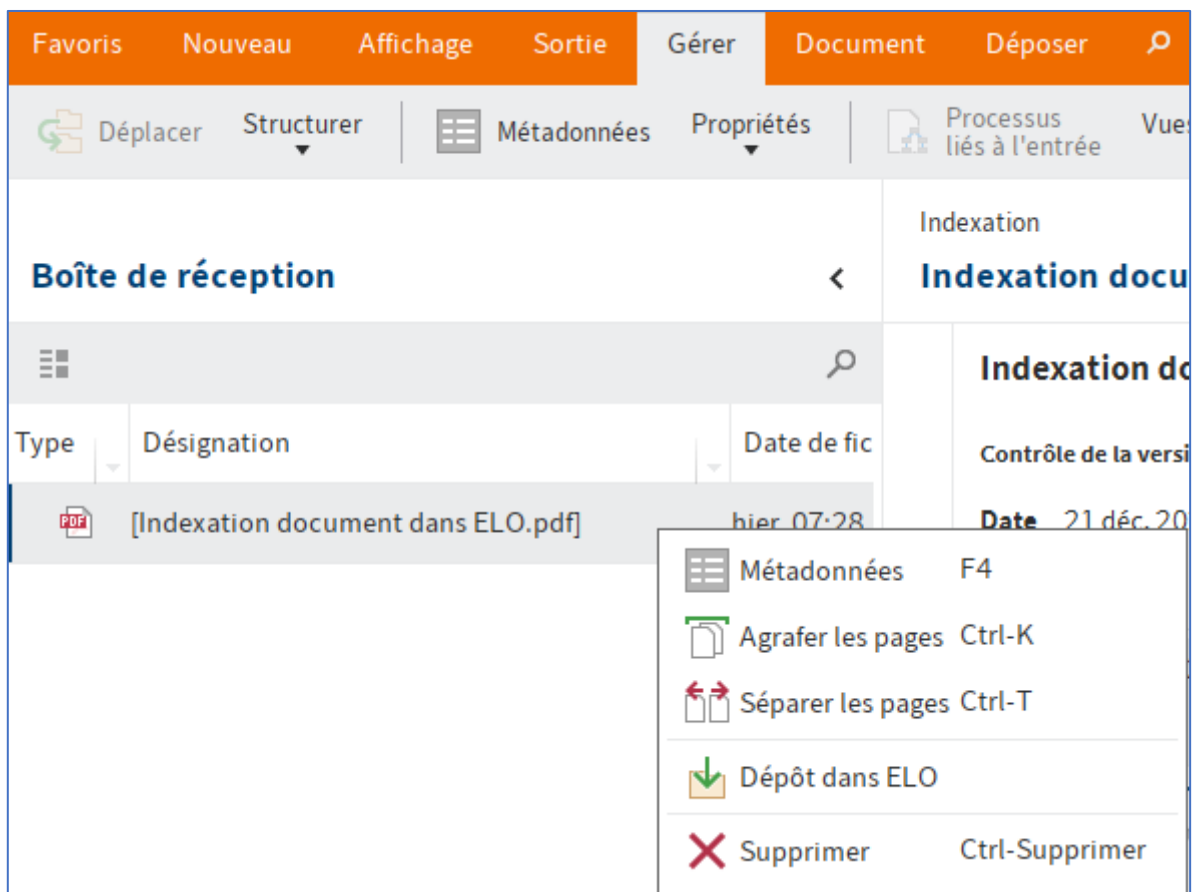
Pour ajouter un document dans la boîte de réception :

- Glisser-déposer dans la boîte de réception
- Glisser-déposer dans le dossier ELO_Transfer sur le bureau
- Scan

Afin de pouvoir être classé, le document se trouvant dans la boîte de réception doit être indexé

Pour ouvrir le masque d'indexation :

- Clic droit sur le document puis Métadonnée
- Clic gauche sur le document puis F4
- Dans l'onglet Gérer du Ruban -> Métadonnées



Masque « indexation »

Le masque « Indexation » s'ouvre par défaut pour tous les nouveaux documents

➔ Tab

* Basis	Texte supplémentaire	Options	Autorisations
Désignation	<input type="text"/>		
Date	<input type="text" value="21 déc. 2022 07:28"/>	Version actuelle	<input type="text"/>
Date de dépôt	<input type="text"/>	Utilisateur	Florent Scheibler
Classement	<input type="text"/>		
Type document	<input type="text"/>	Désignation suppl.	<input type="text"/>
Département	<input type="text"/>	Infos compl.	<input type="text"/>
Fournisseur	<input type="text"/>	Client	<input type="text"/>
Id/Référence	<input type="text"/>	Collaborateur	<input type="text"/>
Montant	<input type="text"/>	Type de contrat	<input type="text"/>
No de compte	<input type="text"/>	Libellé	<input type="text"/>
Processus	<input type="text"/>	Copie à	<input type="text"/>

Classement :

Ce champ doit être renseigné en premier, via la liste de mot-clé il s'agit de l'endroit dans l'archive ou le document sera classé et le type de document

➔ Tab

Département, Choisir le département concerné via la liste de mot-clé

➔ Tab

Infos complémentaires Champ utilisé pour le nom du document

Désignation	<input type="text" value="< ELO Procédures ELO Indexation documents"/>		
Date	<input type="text" value="21 déc. 2022 07:28"/>	Version actuelle	<input type="text"/>
Date de dépôt	<input type="text"/>	Utilisateur	Florent Scheibler
Classement	<input type="text" value="Procédures Interne"/>		
Type document	<input type="text" value="Procédures ELO"/>	Désignation suppl.	<input type="text"/>
Département	<input type="text" value="ELO"/>	Infos compl.	<input type="text" value="Indexation documents"/>
Fournisseur	<input type="text"/>	Client	<input type="text"/>
Id/Référence	<input type="text"/>	Collaborateur	<input type="text"/>
Montant	<input type="text"/>	Type de contrat	<input type="text"/>
No de compte	<input type="text"/>	Libellé	<input type="text"/>
Processus	<input type="text"/>	Copie à	<input type="text"/>

Processus : s'il y a besoin de lancer un processus

Copie à : pour envoyer un rappel avec le document à quelqu'un

➔ Valider avec ok, le document se classe automatiquement au chemin choisi

Autres champs

En fonction de la valeur choisie dans le champ classement, le masque vous laisse accès à plus ou moins de champs, il est conseillé de remplir tous les champs éditables.

Client / Fournisseur

Ces 2 champs contiennent la liste de tous nos fournisseurs et clients, triés par ordre alphabétique

Id/Référence

No de commande, no de contrat, no facture, no bulletin etc..

Collaborateur

Lorsqu'un document indexé concerne un collaborateur en particulier dans le dossier RH, par exemple un CV

Montant

Somme à payer, total de l'offre, montant du contrat etc..

Type de contrat

Choisir le type de contrat via la liste de mot-clé

No de compte et libellé :

Pour les factures, choisir le numéro de compte et le champ libellé se remplira automatiquement