



Manuel d'utilisation

Comment utiliser dokify

Table de matières


| | |
|--|----|
| Chapitre 1: Comment utiliser dokify..... | 2 |
| Introduction | 2 |
| Processus | 2 |
| Enregistrement..... | 2 |
| Affectations..... | 4 |
| Affectation des clients | 5 |
| Affectation des groupes | 5 |
| Annexer | 7 |
| Signer..... | 10 |
| Valider/rejeter..... | 11 |
| Corbeille..... | 12 |
| Le Check-in..... | 12 |
| Checkout | 13 |
| Modules..... | 13 |
| Page d'accueil..... | 13 |
| Utilisateurs | 13 |
| Entreprises..... | 13 |
| Système d'invitations..... | 14 |
| Employés..... | 16 |
| Machines | 16 |
| Chapitre 1: Gssaire | 17 |

Chapitre 1: Comment utiliser dokify

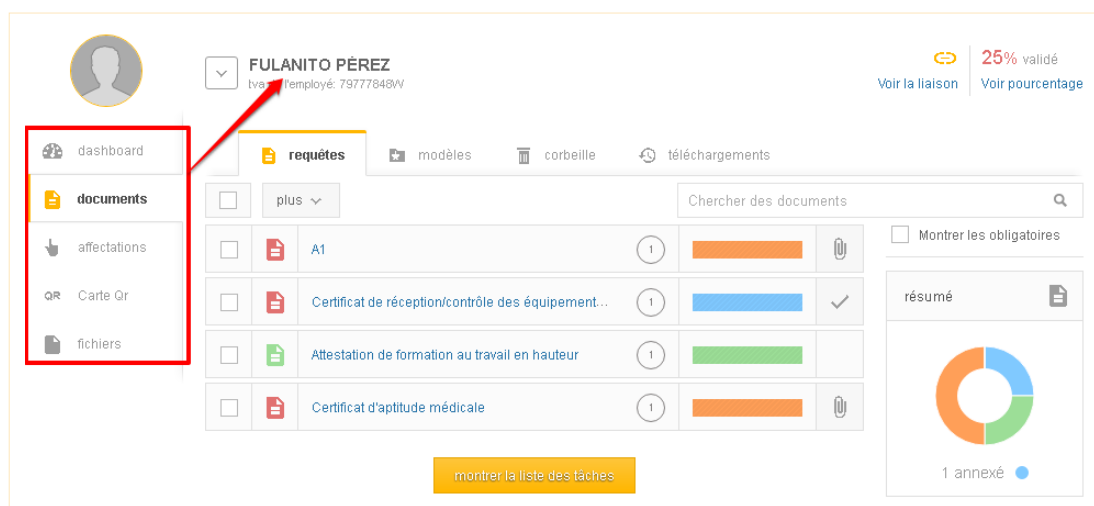
Introduction

Il y a de nombreux processus élémentaires et simples que tu répéteras très fréquemment lorsque tu utilises dokify. Tiens en compte qu'en fonction du rôle affecté à ton utilisateur, il est possible qu'il y ait certaines actions que tu ne puisses pas réaliser.

La première chose à tenir en compte lorsque tu navigues sur dokify c'est que toutes les données montrées dans l'écran sont des données concernant l'élément où tu y es, c'est-à-dire, que les options du menu à gauche sont toujours liées à l'élément auquel tu as accédé. Par élément on comprend: employés, machines, entreprises, entre autres.

Il y a aussi d'autres options, au-delà du menu à gauche, situées en haut, à côté du nom de l'élément dans lequel tu es et qui sont regroupées dans le bouton . Dans cette option, tu peux consulter et modifier toute l'information de l'élément, entre autres.


Exemple



Dans l'image ci-dessus, tu vois un menu à gauche avec les options que tu disposes pour l'élément *Fulanito Pérez*. Dans l'exemple tu as sélectionné l'option documents sur le côté gauche du menu, donc ce que tu regardes sont les documents de *Fulanito Pérez*. Si tu navigues sur d'autres éléments, ce menu peut changer d'après l'élément auquel tu accèdes.

Processus

Enregistrement

Dans dokify tu peux enregistrer des utilisateurs, des entreprises, des employés, des machines, des organisations, des groupes et réquisits. Le processus est toujours le même: dans n'importe quel module tu as l'option  Ajouter un nouveau dans la partie de droite du menu supérieur d'onglets.

Le formulaire sera différent en fonction de l'élément que tu es en train de créer. Complète au moins les champs obligatoires de chaque formulaire avant d'enregistrer l'élément. Lorsque tu sauvegarde, dokify met en surbrillance les champs dont la saisie est obligatoire et que tu n'as pas complété ou incorrectement saisis, l'enregistrement ne sera pas fait tant qu'il y ait des erreurs.

Formulaire pour ajouter un nouveau utilisateur. Le formulaire est divisé en deux colonnes. La première colonne contient les champs : nom d'utilisateur, nom, email, et adresse. La deuxième colonne contient les champs : tva, nom de famille, et téléphone. Un bouton orange 'créer un nouveau utilisateur' est situé en bas au centre. En haut à droite, il y a un bouton '+ Ajouter un nouveau'.

Nouveau utilisateur. Utilise ce formulaire pour enregistrer des utilisateurs qui accèdent à dokify.

Formulaire pour inviter une nouvelle entreprise. Le formulaire est divisé en deux colonnes. La première colonne contient les champs : tva, email, et téléphone. La deuxième colonne contient les champs : nom, pays (menu déroulant avec 'España' sélectionné), et date d'expiration (19/01/2017). Un bouton orange 'Inviter une entreprise' est situé en bas au centre. En haut à droite, il y a un bouton '+ ajouter un entrepreneur'. À droite du formulaire, il y a une section 'conseils & trucs' avec un lien 'L'entreprise invitée complètera le reste de l'information lorsqu'elle s'inscrive'. En bas à gauche, il y a un lien 'clique ici pour inviter plusieurs entreprise à la fois'.

Nouvelle entreprise. Utilise ce formulaire pour inviter les entreprises à utiliser dokify. Si tu veux inviter nombreuses entreprises à la fois tu peux utiliser le lien ci-dessus.

Formulaire pour ajouter un nouveau employé. Le formulaire est divisé en deux colonnes. La première colonne contient les champs : tva de l'employé *, nom *, nom de famille *, email, et pays *. La deuxième colonne est vide. Un bouton orange 'Créer un employé' est situé en bas au centre. En haut à droite, il y a un bouton '+ ajouter un nouveau employé'. À droite du formulaire, il y a une section 'conseils & trucs' avec un lien 'Assure-toi d'utiliser le numéro de TVA correct de l'employé car c'est cette donnée qu'on utilise pour réutiliser l'information de l'employé'.

Nouveau employé. Sélectionne correctement le pays de l'employé pour que dokify puisse vérifier correctement les données.

actifs corbeille

+ ajouter une machine

conseils & trucs ?

Assure-toi d'utiliser le numéro de série correct de la machine car c'est cette donnée qu'on utilise pour réutiliser l'information de la machine

série *
introduis le numéro de série de la machine

nom *
introduis un nom identifiable pour la nouvelle machine

marque/modèle *
introduis marque et modèle

plaque d'immatriculation
introduis la plaque d'immatriculation si elle en a une

date de fabrication
introduis la date de fabrication si tu la connais

Créer une machine

Nouvelle machine. Utilise ce formulaire pour ajouter une machine.

ADMINISTRACIÓN

Créer un nouveau organisateur

nom de l'organisateur, par exemple: projets, poste de travail, zone, etc...

Choisir comment tu vas utiliser cette organisation

Créer un organisateur

Nouveau organisateur. Utilise ce formulaire pour ajouter un nouveau organisateur

Poste

+ Ajouter un nouveau

nom

description

Créer un groupe

Nouveau groupe. Crée cet élément dans un organisateur.


Affectations

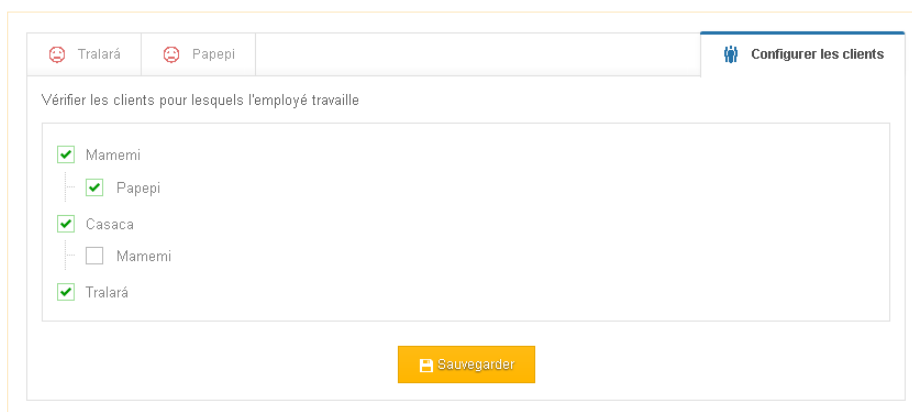
Avec l'option d'affectation tu décides quel client tu veux affecter à tes éléments (entreprises, employés et machines) pour qu'il puisse le voir ou pas et aussi affecter pour chaque client les groupes que tu veux affecter à tes éléments.

Les deux actions sont la condition que dokify utilise pour savoir quels documents demander et auxquels éléments les demander.

Il est important que tu réalises bien les affectations. Pour les faire, accède à l'option **"affectations"** situé au menu à gauche de l'élément que tu veux configurer.

Affectation des clients

Une fois que tu es dans l'écran d'affectations clique sur  Configurer les clients et dokify te montrera une fenêtre où sélectionner les entreprises clients pour lesquelles tu travailles et qui pourront voir l'élément.



Tiens en compte la chaîne des contrats qui ont tes client. Il peut arriver que tu travailles directement pour une entreprise mais aussi que tu travailles pour cette entreprise de façon indirecte, c'est-à-dire, qu'une autre entreprise t'embauche pour réaliser des travaux pour un de tes clients, par conséquent dokify te montre dans la fenêtre contextuelle toutes les possibilités.

Exemple

Tu travailles pour divers clients et un de tes contractants, *Casa Blanca*, va réaliser des travaux pour certains d'entre eux mais pas pour tous. Pour affecter des clients à ta contractant *Casa Blanca*, va à l'entreprise *Casa Blanca* et clique sur l'option **"affectation"** du menu à gauche. Une fois dans cet écran clique sur **"Configurer les clients"** et dokify te montrera une fenêtre contextuelle depuis laquelle tu auras l'option de sélectionner toutes les entreprises client pour lesquelles ta contractant va travailler.

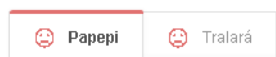
Par la suite, seulement les clients que tu as indiqué verront ta contractant *Casa Blanca*.

Rappelle-toi que le fait qu'une entreprise client soit affectée à un employé ne signifie pas que cette entreprise client puisse modifier les données de l'employé.

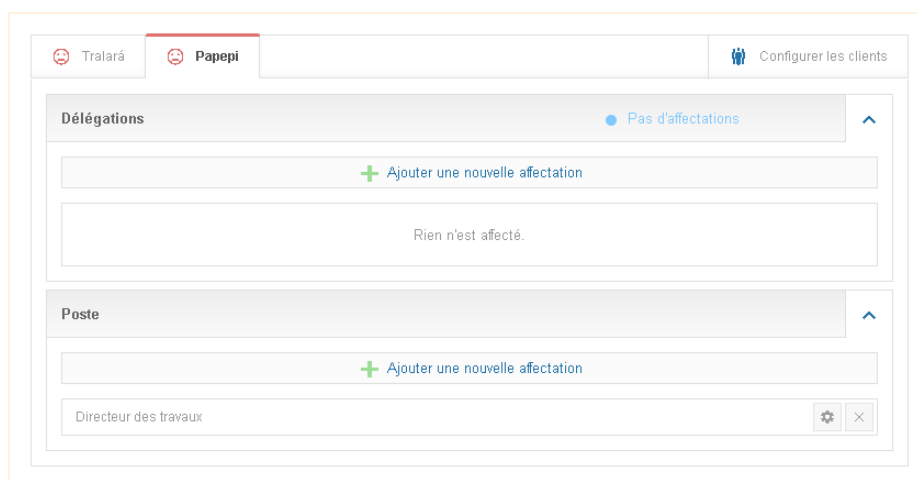
Affectation des groupes

Une fois les entreprises clients sont affectées à l'élément, il faut maintenant affecter les groupes de chaque organisateur qui correspond à chaque entreprise client. Pour cela:

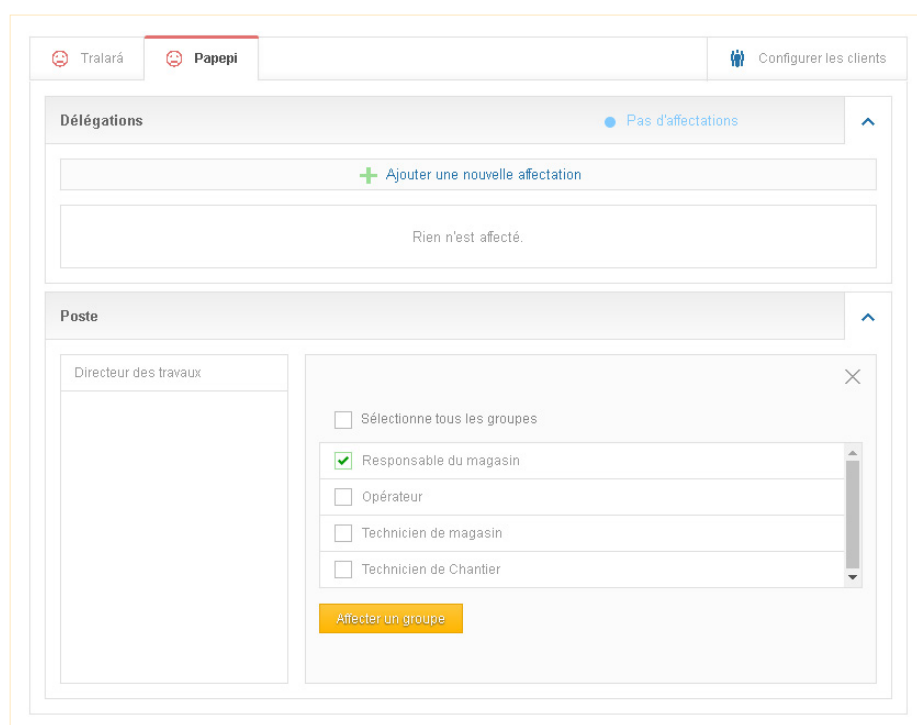
Pas 1: Sélectionne l'entreprise client où tu veux réaliser l'affectation des groupes,





Pas 2: Selon que tu accèdes à chacun des organisateurs, ce que tu verras d'abord ce sont les groupes déjà affectés. Clique sur [+ Ajouter une nouvelle affectation](#) pour que la liste des groupes disponibles à affecter soit montrée.

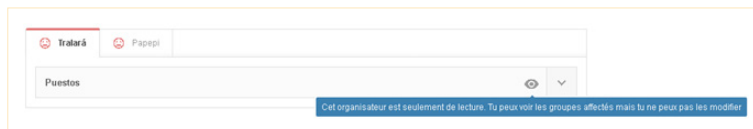


Pas 3: Sélectionne tous les groupes de la liste que tu veux affecter à l'élément.



Pas 4: Lorsque tu as sélectionné tous les groupes que tu veux affecter à l'élément clique sur le bouton 

Dans certains organisateurs tu peux voir  , cela signifie que cet organisateur est seulement de lecture et que tu ne peux pas affecter aucun groupe mais uniquement le consulter.



Exemple

L'entreprise *Laleli* veut configurer son employée *Vanesa Vicalt*. Pour cela *Laleli* tiendra en compte qu'elle travaille au poste de *Responsable du magasin* et qu'en plus est une employée de la *Délégations de Asturias*.

Dans cet exemple, *Responsable du magasin* y *Asturias* sont les groupes qui devront être affectés à l'employée *Vanesa Vicalt*.

Ces affectations vont se transformer en réquisits pour cette employée.

En définitive, ce que tu dois prendre en compte sont quelles affectations tu vas réaliser à tes entreprises, employés et machines pour que les réquisits correspondants leur soient sollicités.

Annexer

Cette action sera, certainement, celle que tu répéteras le plus lorsque tu utilises dokify. Pour chaque élément, tu annexeras les documents demandés.

Comme toujours, accède à l'élément auquel tu veux annexer les documents et clique sur l'option **"documents"** du menu à gauche.

Ensuite, dokify montre la liste des documents correspondants à l'élément et leurs état. Pour annexer les documents demandés clique sur le document que tu veux annexer en cliquant sur **"Annexer"**, option situé dans le menu supérieur.

Pas 1: Joint le fichier que tu veux attacher. Ici, tu disposes des critères de validation de chaque client. On y indique les réquisits que le document doit satisfaire pour être valide d'après les exigences du client.

The screenshot shows the 'Certification ISO 9001' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Résumé', 'Annexer' (active), 'Commentaires', and 'Téléchargements'. Below this is a progress bar with four steps: 1. Télécharger le document (active), 2. Sélectionner des requêtes, 3. Fixer une date, and 4. Confirmer. The main area is a dashed orange box with a blue upload icon and the text: 'Fais glisser ou clique ici pour télécharger un nouveau fichier'. Below this, it says: 'Si le document a plusieurs pages fusionne-les dans un seul document, compresse-le et télécharge le fichier.'

Pas 2: dokify montre une liste d'entreprises qui demandent le réquisit. Coche la case du client pour lequel tu attacheras le fichier. Clique sur le bouton **Suivant**

The screenshot shows the 'Certification ISO 9001' interface at the second step, 'Sélectionner des requêtes'. The progress bar now shows step 1 as completed (green checkmark) and step 2 as active. Below the progress bar, there's a table with one row: 'ISO9001.pdf' with a size of '111.97 KB' and a date of '19-04-2017 10:26:27'. To the right of the table is a link: 'Télécharge autre document'. Below the table, there's a section for 'Dokify Demo' with a table. The table has two columns: a checkbox and a text field. The first row has a checked checkbox and the text 'National « Régions'. To the right of the table is a button labeled 'Non joint'. At the bottom of the interface is a green 'Suivant' button.

Pas 3: Sélectionne la date du document et clique à nouveau sur le bouton **Suivant**. Il est très important de confirmer la date puisque si tu ne le fais pas tu ne pourras pas attacher le document. Tiens en compte que le système utilise cette date pour calculer la date d'expiration des documents.

← **Certification ISO 9001**

Résumé
 Annexer
 Commentaires
 Téléchargements

1 ✓ 2 ✓ 3 4

Télécharger le document Sélectionner des requêtes Fixer une date Confirmer

ISO9001.pdf 111.97 KB 19-04-2017 10:26:27

[Téléchargez un autre document](#)

Cette date correspond au premier jour de la période de validité du document. Elle est utilisée pour calculer la date d'expiration.

Écrivez ou sélectionnez la date à l'aide du datepicker: 06/04/2017

Suivant

Pas 4: Ceci est le dernier pas, on montre tous les données du réquisit que tu es en train d'attacher, optionnellement tu peux inclure un commentaire au cas où tu as besoin d'éclaircir quelque chose du document à attacher. Pour finir le processus, clique sur **Finir** et dokify montrera une fenêtre avec l'information de la date d'expiration du document et le temps estimé et maximum de validation. Si la validation n'est pas en charge de dokify le temps estimé de validation ainsi que l'option de demande de validation urgente ne seront pas montrés.

← **Certificado ISO 14001**

Résumé
 Annexer
 Valider
 Commentaires
 Téléchargements

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4

Télécharger le document Sélectionner des requêtes Fixer une date Confirmer

Fichier téléchargé

ISO9001.pdf 111.97 KB 12-05-2017 10:05:22

[Téléchargez un autre document](#)

Premier jour de la date de validité

Le document sera valable dès le 02/05/2017

Requêtes sélectionnées

Dokify Demo
 Nacional « Regiones
 Expire le 02/05/2018

Écrivez un commentaire

Certificado ISO 14001
 Écrivez ici ton commentaire

Finir

Nota: Rappelle-toi que à ce point ton document a déjà été annexé.

← Certificat de réception/contrôle des équipements de protection individ...

Résumé Annexer Valider Commentaires Téléchargements

Le document a été chargé correctement

le document n'expire pas

urgente validation

Tu es pressé et ne peux pas attendre? demande la validation urgente et obtiens une réponse dans un **temps record**.

01h 00m*

Demander la validation urgente

* Temps estimé de validation urgente, Temps max: 24h

validation standard

Temps max: 48h

Revenir aux documents

Si tu veux que ton réquisit soit validé dans un temps inférieur au temps de validation standard clique sur **Demander la validation urgente**. Ce service a des frais supplémentaires qui seront toujours informés avant de confirmer la demande.

Une fois tous les documents ont été annexés, tu dois attendre que dokify ou l'entreprise qui les sollicite les révise, donc rappelle-toi que jusqu'à ce qu'ils soient révisés ton entreprise ne sera pas ok.

Demander la validation urgente

La validation urgente permet d'avoir un document révisé en moins de **24 heures**.
Ce service a un coût de **1€**.

Temps estimé de validation urgente: 01h 00m *

☒ J'ai lu et accepté le [termes et conditions](#)

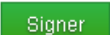
demander

* Une fois demandé la vérification urgente, la demande sera envoyé directement à notre équipe de validation, en avance sur le reste.
Le temps de validation peut varier, en fonction du temps de la demande et la charge de travail de notre équipe de validation.
On t'informerá par mail lorsque la validation est réalisée.

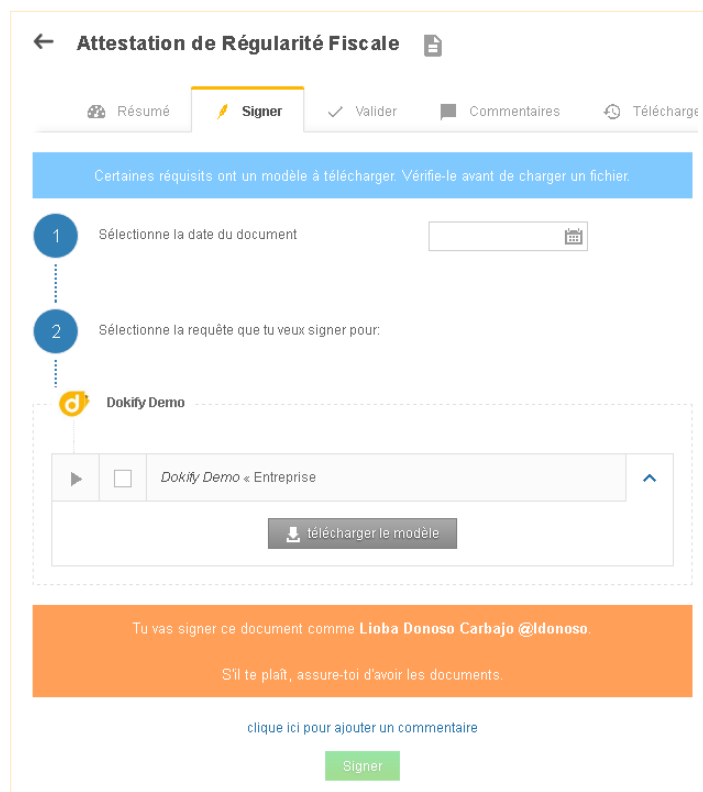
Signer

La signature des documents permet de gagner du temps dans la validation des documents. Si tu as des documents en attente, qui sont configurés pour être signés, tu verras l'option **"Signer"** dans le menu supérieur lorsque tu accèdes au document que tu veux signer.



Ces documents exigent seulement une signature pour valider qu'ils sont corrects (par exemple, un accusé de réception des EPI). L'option signer sert à remplacer le processus habituel de

téléchargement, impression, signature, numérisation, annexion et attente de validation en un simple clic sur le bouton 

Quand tu cliques sur l'option "**Signer**" dokify montre la fenêtre ci-dessous.



The screenshot shows the 'Attestation de Régularité Fiscale' (Fiscal Regularity Certificate) signing process. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Résumé', 'Signer' (active), 'Valider', 'Commentaires', and 'Télécharger'. Below the tabs, a blue banner states: 'Certaines réquisits ont un modèle à télécharger. Vérifie-le avant de charger un fichier.' The process is divided into two steps: 1. 'Sélectionne la date du document' with a date picker, and 2. 'Sélectionne la requête que tu veux signer pour:'. Under step 2, there's a 'Dokify Demo' section containing a document preview of 'Dokify Demo « Entreprise »' and a 'télécharger le modèle' button. Below this, an orange box indicates the user is signing as 'Lioba Donoso Carbajo @ldonoso' and reminds them to have documents ready. At the bottom, there's a link 'clique ici pour ajouter un commentaire' and a green 'Signer' button.

Tu peux télécharger le document en cliquant sur  et réviser que tout est correct. Le document que tu télécharges est celui que tu vas signer et contient tes données. Pour finir le processus de signature clique sur . Si le réquisit exige la saisie des données la fenêtre correspondante sera montrée pour que tu les introduises.

Nota: Cette option est seulement disponible si tu as le plan Premium

Valider/rejeter

Les documents annexés doivent être vérifiés, c'est-à-dire, dokify ou l'entreprise qui les sollicite doivent vérifier qu'ils sont corrects et donc les valider.


Les documents qui sont corrects sont validés et ceux qui ne le sont pas sont rejetés. Lorsqu'un document est rejeté le mécanisme de notifications s'active pour informer à qui correspond que le réquisit a été rejeté. Quand on rejette un document il est possible d'indiquer le motif pour aider résoudre les erreurs et ainsi le document correct soit annexé.

Bien entendu, l'entreprise qui sollicite les documents est celle en charge de les valider ou rejeter.

Ton entreprise sera Ok et montrée en vert une fois que tous tes éléments et les documents de ton entreprise soient validés

Corbeille

Dans dokify tu ne peux pas éliminer définitivement un élément mais tu peux l'envoyer à la corbeille. Quand tu envoies des éléments à la corbeille tu cesses de les voir et à tous l'effets c'est comme si tu les avais éliminés, mais avec l'avantage de les pouvoir restaurer si tu en as besoin.

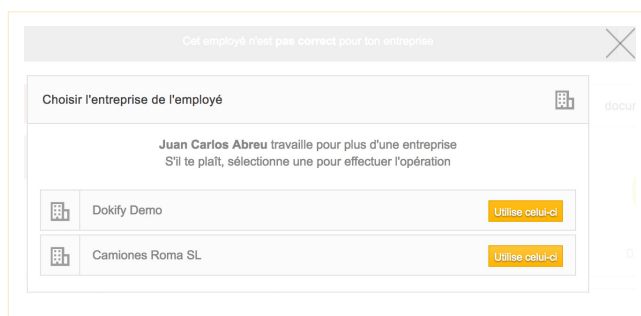
Pour envoyer un élément à la corbeille, accède à visualiser l'élément, déroule les options situées dans le bouton  et sélectionne **"Envoyer à la corbeille"**.

Le Check-in

Le Check-in correspond au processus avec lequel un employé fait l'entrée dans le centre. Pour réaliser ce processus il faut que tu en fasses partie. Pour en réaliser suis ces pas:

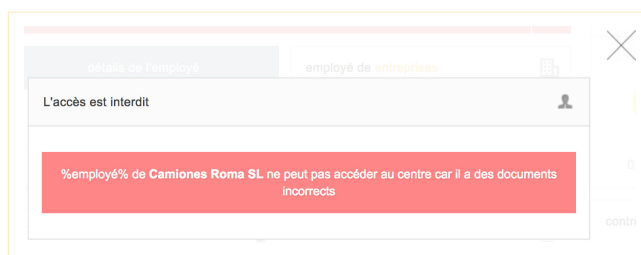
Pas 1: Va au dashboard de l'employé qui veut accéder au centre et clique sur le bouton **Enregistrer l'accès**, à droite du dashboard.

Pas 2: Parfois, l'employé qui veut accéder peut travailler pour plusieurs entreprises. Si c'est le cas, dokify montrera la liste des entreprises pour lesquelles l'employé travaille. Clique sur le bouton **Utilise celui-ci** de l'entreprise pour laquelle l'employé va réaliser les travaux.

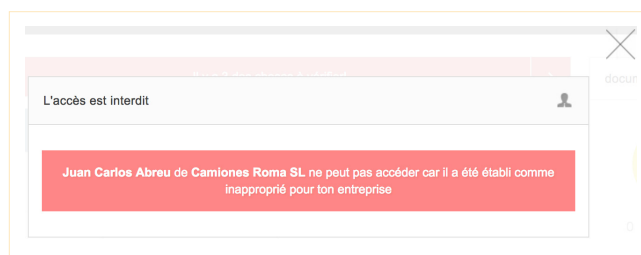


Pas 3: Si l'employé a tous les documents en ordre, dokify permettra l'accès de l'employée au centre.

Si les documents ne sont pas en ordre, dokify dénier l'accès.



Si pour une raison quelconque, l'employé est un travailleur non apte pour ton entreprise, dokify dénier l'accès.



Checkout

Le Check-out correspond au processus avec lequel l'employé sort du centre. Il s'agit d'un processus simple et rapide.


Accède au dashboard de l'employé qui veut sortir du centre et clique sur le bouton

Enregistrer la sortie .

Modules

Page d'accueil

La page d'accueil ou dashboard contient toute l'information de ton entreprise et les accès directs à toutes les options que tu as disponibles. Dans cette page on montre aussi un résumé de l'état de tes documents et de tes éléments d'une manière rapide.

Clique sur l'icône  , situé à côté du nom de ton entreprise et tu accèderas à la section "Mon entreprise", où tu pourras consulter ou modifier toutes les données concernant ton entreprise (consulter les utilisateurs, organisateurs, factures, etc.).

Utilisateurs

Depuis "mon entreprise" clique sur l'option "**utilisateurs**" de ici tu peux gérer les utilisateurs de ton entreprise. Tu pourras créer des nouveaux utilisateurs, modifier les données, envoyer des utilisateurs à la corbeille, voir ses affectations, etc.

Entreprises

Accède au module "**entreprise**" pour gérer tes contractants, à travers l'option "**entreprise**" du menu à gauche. Tu y pourras inviter tes contractants pour qu'ils s'enregistrent dans dokify, faire des affectations, envoyer des contractants à la corbeille et d'autres options disponibles dans chaque entreprise.

Il est important que tu te rappelles de faire les affectations des entreprises clients qui correspondent à tes contractants pour que ces clients puissent les voir dans leur liste d'entreprises.

Système d'invitations

Ce système permet à une entreprise de demander à ces contractants d'utiliser dokify.

Inviter

Pour faire une invitation, autrement dit, inviter une entreprise utiliser dokify, accède à l'option **"entreprise"** du menu à gauche et clique sur **+ ajouter un entrepreneur**. Remplis le formulaire montré, indique le numéro de TVA de l'entreprise que tu es en train d'inviter, un nom de contact, une adresse email qui sera celle où tu enverras l'invitation et le pays de l'entreprise pour que dokify vérifie si les données sont correctes et que le VAT est un VAT valide.

The screenshot shows the 'inviter une nouvelle entreprise' form. At the top, there are navigation tabs: 'entreprises-actives', 'corbeille', and 'invitations'. A green button '+ ajouter un entrepreneur' is on the right. The form has fields for 'tva', 'nom', 'email', 'pays' (set to 'España'), 'téléphone', and 'date d'expiration' (set to '19/01/2017'). A yellow button 'Inviter une entreprise' is at the bottom. A sidebar on the right contains 'conseils & trucs' and a note: 'L'entreprise invitée complètera le reste de l'information lorsqu'elle s'inscrit'. A link at the bottom says 'clique ici pour inviter plusieurs entreprise à la fois'.

Avant d'accepter l'invitation

Tu peux contrôler les invitations qui sont en attente dans l'onglet **"invitations"** dans l'option **"entreprises"** du menu à gauche.

Dès **"invitations"** tu as accès aux invitations en attente et leurs états et en accédant à chacune d'elles tu as plus d'options et tu peux toujours renvoyer l'invitation ou l'écarter pour l'annuler.

The screenshot shows the 'invitations' tab with a search bar containing '33 invitation'. The table lists the following invitations:

| | |
|---------------|------------------|
| Acme INC | en cours d'envoi |
| Rodrigo | expiré |
| PACO | expiré |
| xavi martinez | expiré |
| Isabela | expiré |
| AlimentaBien | envoyé |

A sidebar on the right contains 'conseils & trucs' and a note: 'Si tu as des lignes rouges sur cette liste, réviser-les, ce sont des invitations avec lesquelles tu dois faire quelque chose.'

Tiens en compte que les invitations ont une durée de validité de 20 jours et une fois ce délai passé, si l'entreprise invitée ne répond pas, l'invitation expirera.

En plus, tu ne peux que faire une seule invitation par adresse email, c'est-à-dire, il est seulement possible d'avoir une seule invitation en attente par adresse email. En outre, si tu as déjà une invitation acceptée d'une adresse email tu ne pourras pas créer une nouvelle pour cette adresse. Ces restrictions sont par entreprise, c'est-à-dire, une même adresse peut recevoir autant d'invitations qu'entreprises soient nécessaires mais pas de la même.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'entreprises-actives', 'corbeille', 'invitations', and a '+ ajouter un entrepreneur' button. The main section is titled 'inviter une nouvelle entreprise'. It contains a form with the following fields: 'tva' (text input), 'nom' (text input), 'email' (text input), 'pays' (dropdown menu with 'España' selected), 'téléphone' (text input), and 'date d'expiration' (calendar icon with '19/01/2017' selected). Below the form is an orange button labeled 'Inviter une entreprise'. To the right of the form is a 'conseils & trucs' sidebar with a question mark icon and the text: 'L'entreprise invitée complètera le reste de l'information lorsqu'elle s'inscrive'. At the bottom of the form area, there is a link: 'clique ici pour inviter plusieurs entreprises à la fois'.

Avant d'accepter l'invitation

Tu peux contrôler les invitations qui sont en attente dans l'onglet **"invitations"** dans l'option **"entreprises"** du menu à gauche.

Dès **"invitations"** tu as accès aux invitations en attente et leurs états et en accédant à chacune d'elles tu as plus d'options et tu peux toujours renvoyer l'invitation ou l'écarter pour l'annuler.

The screenshot shows the 'invitations' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar is a search bar with the text 'cherche 33 invitation' and a magnifying glass icon. The main area contains a table of invitations. The table has two columns: the first column contains the company name and a small icon, and the second column contains the status and an icon. The data rows are as follows:

| Acme INC | en cours d'envoi |
|---------------|------------------|
| Rodrigo | expiré |
| PACO | expiré |
| xavi martinez | expiré |
| Isabela | expiré |
| AlimentaBien | envoyé |

To the right of the table is a 'conseils & trucs' sidebar with a question mark icon and the text: 'Si tu as des lignes rouges sur cette liste, révises-les, ce sont des invitations avec lesquelles tu dois faire quelque chose.'

Tiens en compte que les invitations ont une durée de validité de 20 jours et une fois ce délai passé, si l'entreprise invitée ne répond pas, l'invitation expirera.

En plus, tu ne peux que faire une seule invitation par adresse email, c'est-à-dire, il est seulement possible d'avoir une seule invitation en attente par adresse email. En outre, si tu as déjà une invitation acceptée d'une adresse email tu ne pourras pas créer une nouvelle pour cette adresse. Ces restrictions sont par entreprise, c'est-à-dire, une même adresse peut recevoir autant d'invitations qu'entreprises soient nécessaires mais pas de la même.

Accepter une invitation

L'entreprise invitée recevra un email avec un lien avec un assistant pour commencer son enregistrement. En suivant 5 pas très simples, l'entreprise sera enregistrée et à partir de ce moment elle apparaîtra dans ta liste d'entreprises.

La durée du lien sera de 20 jours. Si on essaie d'y accéder, une fois ce délai passé, l'enregistrement ne pourra pas se faire et on informera que l'invitation a expiré.

Employés

Accède au module **"employés"** pour organiser toute l'information concernant tes employés, à travers l'option **"employés"** du menu à gauche. Comme dans les modules précédents tu pourras enregistrer des nouveaux employés, les envoyer à la corbeille et avoir plus d'options disponibles dès chaque employé.

Machines

Accède au module **"machines"** pour organiser toute l'information concernant tes machines, à travers l'option **"machines"** du menu à gauche. Tu pourras aussi enregistrer des nouvelles machines, modifier les données déjà incluses et avoir plus d'options disponibles dès chaque machine.

Chapitre 1: Glossaire

A

Affectation. Relation entre deux éléments, parmi lesquels un est au moins un groupe. Les éléments peuvent être: une entreprise, un employé, une machine, un utilisateur ou un autre groupe.

Annexer. Action de sélectionner un fichier et le télécharger dans dokify pour que le client puisse en disposer. C'est une des actions plus importantes de l'application.

Attribut. Chacun des éléments configurables d'un réquisit.

- **Alias client.** Nom que l'entreprise attribue au document. Ce nom s'affiche uniquement si le document est sollicité par un seul client, autrement est affiché le nom du type du document.
- **Certification.** Marque le document comme un document préalable avant de solliciter d'autres documents. Le reste de documents ne seront pas sollicités jusqu'à ce que les documents marqués comme certification ne soient pas validés. Les documents de Certification sont considérés comme des documents préalables et de remise obligatoire.
- **Conditions.** Restreint à quels éléments un document est sollicité en fonction d'une comparaison des affectations des éléments.
- **Document modèle.** Document téléchargeable, de nom similaire au document en train de créer, qui peut servir d'exemplaire ou référence.
- **Durée.** Nombre de jours de validité d'un réquisit.
- **Expiration automatique.** Propriété qui fait que le document expire au moment où le groupe auquel le document appartient est désaffecté.
- **Expiration manuelle.** Demande toujours la date d'expiration du document et propose comme date celle prise de la durée de l'élément, même si elle ne se tient pas en compte.
- **Obligatoire.** Caractéristique qui fait qu'un réquisit soit annexé pour pouvoir commencer à travailler.
- **Référencier entreprise.** La référence est en rapport avec l'entreprise et le requérant (employé ou entreprise). Si le requérant n'est plus lié avec l'entreprise le réquisit n'est plus montré:

Groupe - Entreprise - Requérant
- **Référencier soustraction.** Multiplie le réquisit autant de chaînes de contrat existent entre l'origine et la destination:

Groupe - Chaîne de contrat - Requérant (employé ou machine)

- **Télécharger.** Donne au document la propriété d'être téléchargeable, c'est-à-dire, ce n'est pas un document qui doit être annexé. L'entreprise le met à disposition.

C

Contractant. C'est une entreprise qui agit comme contractant lorsqu'elle réalise un travail pour une autre entreprise qui agit alors comme client.

Corporation. C'est un mécanisme pour gérer plusieurs entreprises d'un même groupe. C'est en définitive, un ensemble d'entreprises. Les entreprises qui appartiennent à une corporation ont certaines particularités. Par exemple, les groupes créés pour les corporations peuvent être affectés aux entreprises qui font partie de la corporation.

D

Dashboard. Section de l'application où dokify montre le résumé de l'état de l'entreprise.

Date de chargement. Date à laquelle un document est annexé.

Date du document. Date d'émission d'un réquisit.

Date d'expiration. Date d'expiration d'un réquisit.

E

Employés. Travailleur d'une entreprise qui est désigné pour réaliser un travail déterminé.

Entreprise. Unité d'une organisation dédiée aux activités industrielles, commerciales, de prestation de services à des fins lucratives.

Une entreprise peut agir en tant que client, contractant ou sous-traitance.

Étiquette. Complément utilisé pour filtrer. Peut être affectée aux utilisateurs, organisateurs, groupes ou réquisits.

G

Groupe. Élément affecté à un utilisateur, à une entreprise, à un employé, à une machine ou à un autre groupe.

M

Machine. Éléments physiques que les employés utilisent pour réaliser les travaux embauchés.

Module destiné. Indique l'entreprise, l'employé ou machine auquel un réquisit est demandé.

Module d'originee. Indique l'entreprise, l'employé, la machine, l'organisation ou le groupe qui demande un réquisit.

N

Nouvelles. Complément qui utilise le client pour informer aux utilisateurs de dokify sur les dernières nouveautés, normes ou d'autres choses qu'il considère intéressantes. Les nouvelles s'affichent dans le dashboard ou page d'accueil de dokify.

P

Permis. Chacune des actions auxquelles l'utilisateur a accès.

Profil. Ensemble de permis liés à une entreprise. Un utilisateur a toujours un profil associé et unique.

R

Rejeter. Action réalisée pour indiquer qu'un document annexé n'est pas valide.

Relation. Connexion entre deux éléments.

Requêtes. Mécanisme utilisé par dokify pour indiquer aux utilisateurs les documents qu'ils doivent annexer.

Réquisit. Ensemble d'attributs qui définissent les demandes.

Rôle. Ensemble de permis ou autorisations que le client va accorder aux utilisateurs. Les rôles possibles sont:

- default
- Valider
- Reviser
- Voir
- Voir sans télécharger
- Voir seulement entreprises
- Voir et faire des affectations
- Gérer sans configurer

- Annexer seulement
- Rejeter seulement
- Annexer et valider
- Gérer sans annexer
- Seulement insérer
- Gérer seulement employés et machines
- Voir documents
- Gestion interne
- Gérer sans valider
- Contrôle d'accès
- Insérer et éliminer
- Insérer et annexer

S

Sollicitable. Chacun des éléments auxquels des documents peuvent être demandés. Sont sollicitables: entreprise, employé et machines.

Sous-traitance. Entreprise qui a été embauché par l'entreprise contractante.

Suggestions. Espace destiné aux utilisateurs. Dans cet espace il est possible de nous envoyer des améliorations, changements et toute autre sujet qui puisse aider dokify améliorer l'application.

T

Type de réquisit. Nom générique d'un document. Un type de document est seulement un nom, il ne contient pas d'attributs.

U

Utilisateur. Ensemble formé par un identifiant d'utilisateur, un nom et une adresse email. On utilise l'utilisateur pour accéder à l'application.

V

Valider. Action réalisée pour indiquer qu'un document annexé est correct.

merci



premier réseau collaboratif d'entreprises
minimum effort, de nombreux bénéfices

902 11 20 33
www.ww.dokify.net

Le récepteur de cette présentation reconnaît et accepte que la même est propriété d'Almaglobal, S.L.U (ci-après dokify), et que la même est délivrée dans le seul but d'évaluer la possibilité d'établir une relation commerciale avec dokify. Dès la réception de cette présentation, le récepteur s'engage à respecter la stricte confidentialité sur toute l'information y contenue