



Business Solution ELO Contract

Business Solution ELO Contract 1.08



Table des matières

Introduction	3
Bases	4
Créer un contrat	9
Processus de contrat	12
Création de documents contractuels	18
DocuSign	28
Vues globales	34
Gestion des contacts	41

Introduction

Structure de la documentation

L'objectif de cette documentation est de vous expliquer les fonctions de Business Solution ELO Contract avec le package ELO Contract.

Bases

Le chapitre Bases vous explique l'interface de ELO Contract.

Modèles d'actions

Les autres chapitres vous expliquent différents scénarios imaginables dans ELO Contract.

Groupe cible

Cette documentation est destinée aux utilisateurs de Business Solution ELO Contract. Une documentation distincte est disponible dans ELO SupportWeb pour les administrateurs.

L'étendue des fonctions présentées dans cette documentation peut diverger considérablement de celles dans votre client.

Si vous ne trouvez pas les fonctions décrites dans cette documentation, cela signifie que vous ne disposez pas des droits nécessaires.

Bases

Avec ELO Contract, vous pouvez gérer et surveiller les contrats entrants et sortants tout au long de leur cycle de vie.



Illustr. : cycle de vie d'un contrat

La Business Solution ELO Contract représente le processus de gestion de contrats dans une société : cela comprend la création d'un contrat, les négociations de contrat, la finalisation d'un contrat et la résiliation d'un contrat.

De plus, il est possible de déposer des documents liés aux contrats.

Un tableau de bord vous permet de visualiser toutes les phases du contrat, et des rapports vous permettent de saisir la situation et de gérer la planification.

Remarque générale

ELO Contract travaille avec les clients suivants :

- [Client Web ELO](#)
- [Client Java ELO](#)
- [Client Desktop ELO](#)

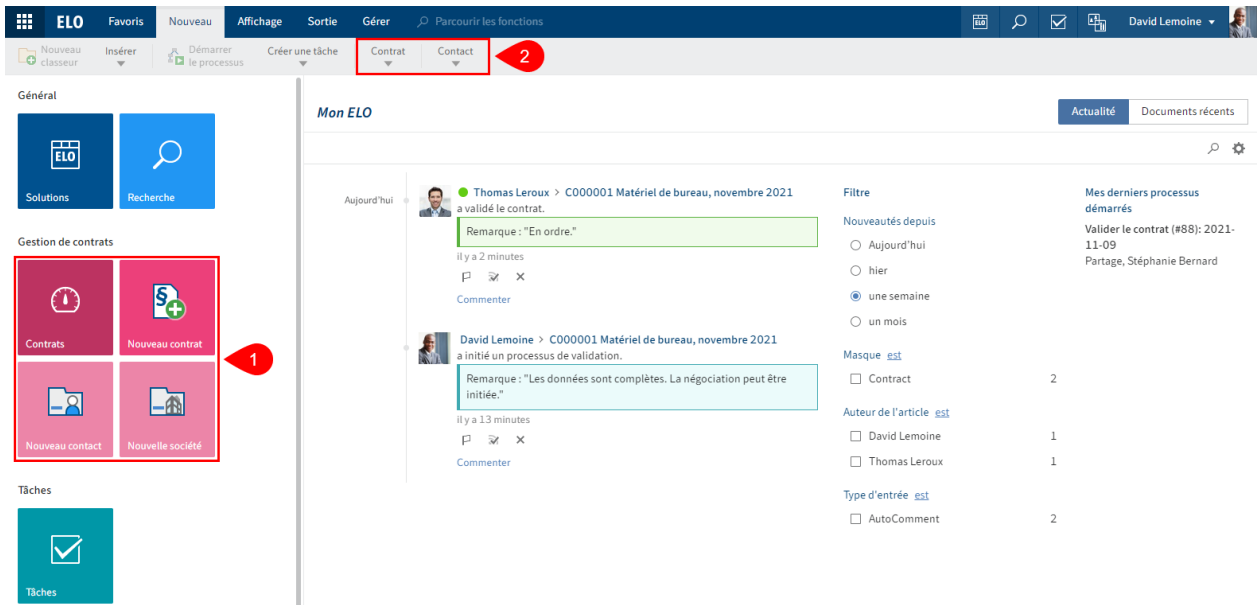
Information

Dans cette documentation, nous utilisons des captures d'image du client Java ELO.

Conditions préliminaires

Une condition préliminaire est que votre administrateur ait déjà installé ELO Contract

Interface



Illustr. : Interface avec Business Solution ELO Contract

Vous trouverez les fonctions de ELO Contract dans les sections suivantes :

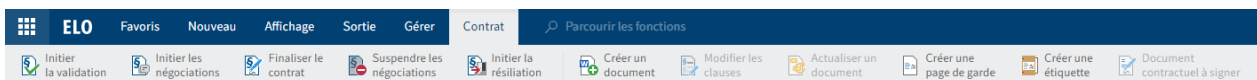
1 Tuiles 'Contrats' et 'Nouveau contrat' dans la section des tuiles

La tuile *Contrats* vous permet de basculer vers le Tableau de bord pour la surveillance des contrats.

Les tuiles *Nouveau contact* et *Nouvelle société* permettent de gérer les contacts.

2 Groupe 'Contrat' dans l'onglet 'Nouveau'

L'onglet *Contact* permet de gérer les contacts par le biais du Tableau de bord.

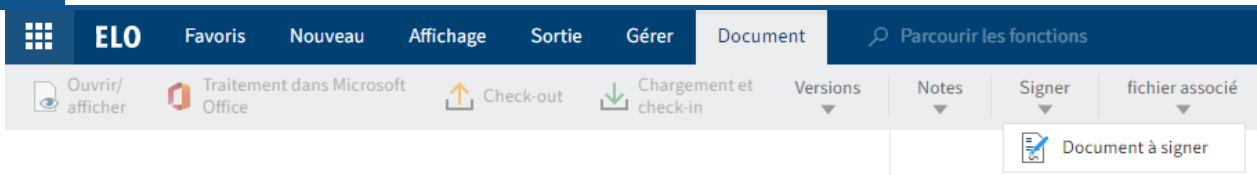


Illustr. : onglet 'Contrat'

3 Onglet 'Contrat'

L'onglet *Contrat* apparaît dès que vous marquez un contrat existant.

La plupart des fonctions de la gestion de contrats est disponible via cet onglet.



Illustr. : onglet 'Document'

Signer

Lorsque vous marquez un document, l'onglet *Document* s'affiche. Le groupe Signer vous permet de demander des signatures pour les documents PDF.

Information

Ceci n'est pas une fonction de ELO Contract et peut également être utilisé pour les documents PDF à l'extérieur de la gestion de contrats. La fonction *Document contractuel à signer* dans l'onglet *Contrat* est réservée aux contrats.

Dépôt

La structure et l'apparence de votre archive dépendent de votre configuration individuelle. Nous décrivons le standard, bien évidemment.

- └─ Gestion de contrats
 - └─ Contrats
 - └─ Abonnement
 - > C
 - > G
 - > H
 - > M
 - > Contrat de consultation
 - > Contrat de formation
 - > Contrat de travail
 - > Crédit
 - > Déclaration d'intention
 - > Garantie

Illustr. : gestion de contrats dans l'archive

Les contrats sont déposés sous // Gestion de contrats // Contrats // [Type de contrat].

Par ailleurs, vous trouverez des références des contrats dans des classeurs dynamiques. Ces classeurs vous permettent de rechercher des contrats précis de manière ciblée, par exemple, en fonction du statut.

Types de contrat

Chaque contrat doit baser sur un type de contrat. Grâce au type de contrat, des informations sont automatiquement déposées lors du dépôt d'un contrat.

Si vous ne devez pas sélectionner le type de contrat lors du dépôt, cela signifie que seul un type de contrat est déposé et que celui-ci est automatiquement sélectionné.

Contrats

Contrat
C000001 Business magazine

Données Echéances Partenaire contractuel Flux de trésorerie

Général

Désignation * Business magazine

Catégorie Contrat de service Type Abonnement

Relation O - Sortant Classification du risque N - Normal

Statut D - Ebauche Cible de dépôt Direction

Société

Code Société 1000 Société Contelo S.A.

Données du contrat

Numéro de contrat C000001 Référence externe du contrat 123151908

Responsable Etienne Bonnet Service Service commercial

Achat/vente Etienne Bonnet Date de contrat

Comptabilité

Centre de coûts 2000 Management Objet

Projet

Identifiant Projet Nom

Enregistrer Imprimer

Illustr. : formulaire d'un dossier contractuel

Chaque dossier contient un formulaire.

Le formulaire contient les informations pertinentes provenant du contrat ainsi que son statut actuel.

Pendant la durée de vie du contrat, le formulaire est modifié par les utilisateurs concernés et d'autres informations sont ajoutées. Le statut change automatiquement.

Un contrat peut avoir le statut suivant :

- D - Ebauche
- I - En cours de validation
- A - Validé
- N - En cours de négociation
- S - Finalisé
- T - Terminé
- C - Suspendu

Les contrats peuvent être créés sans durée de vie.

Créer un contrat

Info rapide

Vous pouvez créer de nouveaux contrats ou créer des contrats existants dans ELO.

Lors de la création du contrat, vous pouvez créer de nouvelles informations de contact.

Procédé

1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Nouveau contrat*.

Créer un contrat

Sélectionner un type de contrat

Veuillez sélectionner le type de contrat que vous souhaitez utiliser.

Filtrer

- Abonnement
Contrat de service
- Contrat d'achat
Contrat d'achat
- Contrat de consultance
Contrat de service
- Contrat de formation
Contrat du personnel
- Contrat de travail
Contrat du personnel

Annuler

Illustr. : dialogue 'Sélectionner un contrat'

En option : si plusieurs types de contrats sont créés, vous devez tout d'abord sélectionner le type de contrat sous lequel vous souhaitez créer le dossier RH. La sélection d'un type de contrat permet de pré-saisir automatiquement le dossier RH.

Créer un contrat: Contrat de vente

Veillez renseigner les informations caractérisant le nouveau contrat.

Données | Echéances | Partenaire contractuel | Flux de trésorerie

Général

Désignation *

Catégorie Type

Relation Classification du risque

Statut Cible de dépôt

Société

Code Société Société

Données du contrat

Numéro de contrat Référence externe du contrat

Responsable Service

Achat/vente Date de contrat

Données de paiement

Méthode de paiement Débiteur fiscal

Sens de paiement Autres prestations

TVA exigible Oui Non

Déduction de l'impôt préalable Oui Non Proportionnellement

Enregistrer Imprimer OK Annuler

Illustr. : dialogue 'Créer un contrat'

2. Dans le dialogue *Créer un contrat*, veuillez remplir les champs.

Les champs d'entrée permettant de créer un contrat se trouvent sur les quatre onglets.

En fonction du type de contrat, les données de base ont déjà été saisies. Si c'est le cas, le champ est grisé. Les menus déroulants vous permettent de modifier les entrées des champs *Relation*, *Classification de risque* et *Statut*.

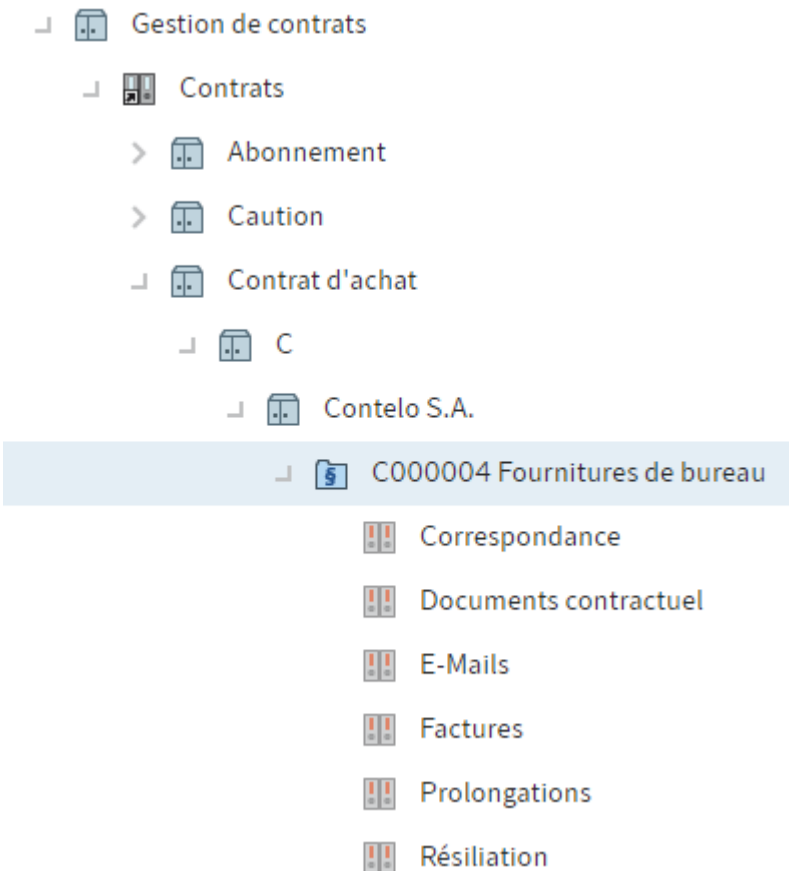
Les champs obligatoires sont dotés d'une étoile rouge. Les champs obligatoires combinés sont dotés d'une étoile bleue. Un des deux champs doit être rempli.

Les champs avec symbole de stylo contiennent les listes de mots-clés. Dès que vous entrez une valeur dans le champ correspondant, des entrées de liste pertinentes apparaissent.

Numéro de contrat : le numéro de contrat est créé automatiquement dès que vous avez créé le vivier.

Créer un contact : si vous souhaitez créer un nouveau contact, activez (dans l'onglet *Partenaires contractuels*) l'option *Créer de nouveaux contacts*.

Résultat



Illustr. : nouveau contrat dans l'archive

Un nouveau contrat avec sous-classeurs est créé.

Perspective

- Vous pouvez déposer des documents ayant trait au contrat dans les sous-classeurs correspondants.

Remarque

Lorsque vous déposez des documents liés à un contrat, vous devez utiliser le masque *Document contractuel*. C'est nécessaire pour que les informations pertinentes soient léguées.

- Selon le statut du contrat, vous pouvez effectuer les actions décrites dans le chapitre Processus.
- Les fonctions décrites dans le chapitre Créer des documents contractuels vous permettent de décrire automatiquement des documents avec des informations issues du contrat.
- Si vous avez ajouté un nouveau contact, les nouvelles données sont disponibles sous forme d'une liste de mots-clés lors de la création de nouveaux contrats.

Processus de contrat

Une fois un contrat créé dans ELO, vous pouvez représenter les processus suivants dans ELO :

- Initier la validation
- Initier une négociation
- [Finaliser le contrat](#)
- suspendre les négociations
- Initier la résiliation

Ces processus individuels ne doivent pas être effectués en tant que processus intégral, ce qui permet d'avoir la possibilité de finaliser un contrat peu complexe rapidement et sans étapes préliminaires.

Initier la validation

Infos rapides

Vous pouvez initier la validation d'un contrat. La validation peut être initiée à chaque phase. Pendant la validation, toutes les personnes impliquées peuvent effectuer des modifications.

Procédé

1. Marquez le contrat pour lequel vous souhaitez initier la validation.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Initier la validation*.

Initier la validation ✕





Veuillez démarrer le processus de validation.

Commentaire

Veuillez rédiger des consignes de travail, remarques ou commentaires à l'attention des prochains approuvateurs. *

Les données sont complètes. La négociation peut être lancée.

Etapas de vérification

 Droit et Administration (Contrats) 	<input type="checkbox"/> obligatoire	✕
 Comptabilité 	<input type="checkbox"/> obligatoire	✕

Ajouter une étape

Enregistrer Imprimer OK Annuler

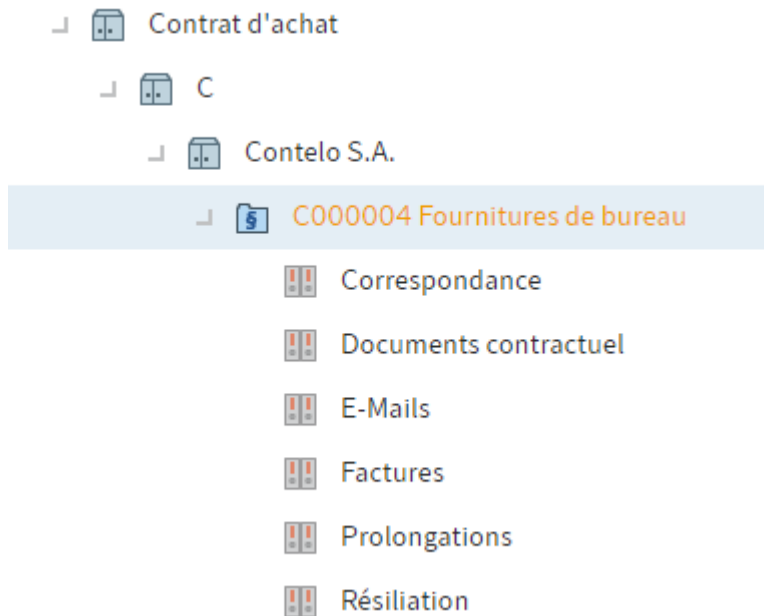
Illustr. : dialogue 'Initier la validation'

3.

Dans le dialogue *Initier la validation*, veuillez remplir les champs.

Étapes de vérification : entrez les étapes de vérification. Lorsqu'une étape de vérification ne peut pas être omise, veuillez cocher la case *obligatoire*. De cette manière, les prochaines étapes de vérification ne pourront pas supprimer l'étape.

Résultat



Illustr. : dossier contractuel dans l'archive

Un processus de validation est démarré, puis il est envoyé à l'utilisateur ou aux utilisateurs qui doivent le vérifier.

Tant que le processus de validation n'est pas finalisé, le contrat a le statut *I - En cours de validation*. Une fois le processus de validation terminé, le contrat a le statut *A - Validé*. Le dossier de contrat est affiché en jaune.

Donner une approbation

Info rapide

Lorsque vous obtenez un contrat pour validation, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

Procédé

1. Dans la section des *Tâches*, marquez le processus du contrat que vous souhaitez valider.
2. Cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.
3. Vérifiez le contrat à valider, et entrez un commentaire pour les autres utilisateurs.

En option : veuillez indiquer une autre étape de validation si nécessaire.

4. Cliquez sur *Approuver*.

Résultat

Le processus est transféré à la prochaine étape de vérification.

Initier une négociation

Infos rapides

Vous pouvez initier la négociation d'un contrat.

Procédé

1. Marquez le contrat pour lequel vous souhaitez initier la négociation.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Initier la négociation*.

Résultat

Le statut du contrat passe à *N - En cours de négociation*.

Un article du fil d'actualité est créé automatiquement.

Finaliser le contrat

Infos rapides

Vous pouvez finaliser un contrat. Les contrats valables et applicables doivent être désignés comme finalisés.

Procédé

1. Marquez le contrat que vous souhaitez terminer.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Finaliser le contrat*.

Finaliser le contrat

Le contrat a été finalisé.

Finalisation du contrat Données Echéances Partenaire contractuel Flux de trésorerie

Finalisation du contrat

Date de contrat 15 févr. 2022

Commentaire

Enregistrer Imprimer OK Annuler

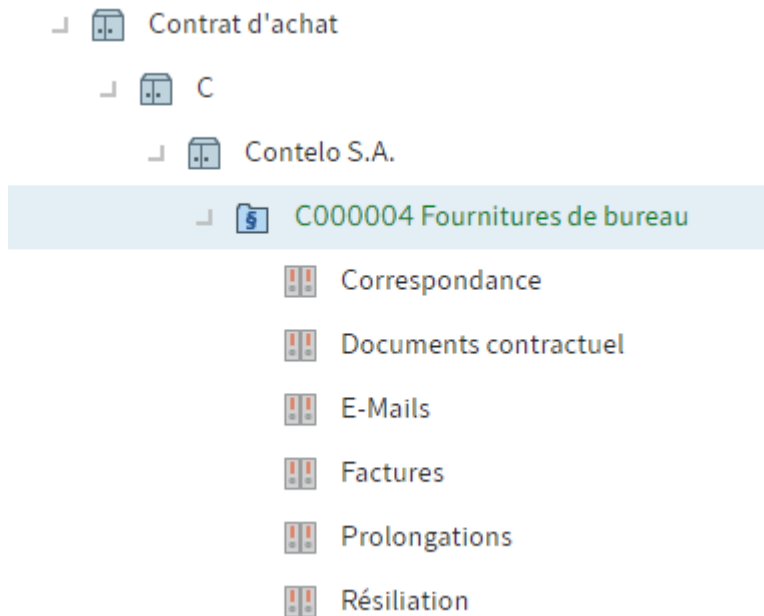
Illustr. : dialogue 'Clôre le contrat'

3.

Dans le dialogue *Finaliser le contrat*, remplissez les champs dans l'onglet *Finalisation du contrat*.

Les champs des onglets *Données*, *Echéances*, *Partenaire contractuel* et *Flux de trésorerie* sont déjà remplis.

Résultat



Illustr. : dossier contractuel dans l'archive

Le statut du contrat passe à *S - Finalisé*. Le dossier de contrat est affiché en vert.

Suspendre les négociations

Infos rapides

Vous pouvez suspendre la négociation d'un contrat.

Procédé

1. Marquez le contrat pour lequel vous souhaitez suspendre la négociation.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Suspendre la négociation*.

Résultat

Le statut du contrat passe à *C - Suspendu*.

Un article du fil d'actualité est créé automatiquement.

Initier la résiliation

Infos rapides

Vous pouvez résilier un contrat. Dès qu'un contrat est finalisé, une résiliation doit être effectuée, pour notifier la fin du contrat dans ELO. Avant la finalisation du contrat, vous pouvez utiliser la fonction Annuler la négociation.

Procédé

1. Marquez le contrat que vous souhaitez résilier.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Initier la résiliation*.

Initier la résiliation ×



Veuillez démarrer le processus de résiliation.

Commentaire

Veuillez rédiger des consignes de travail, remarques ou commentaires à l'attention des prochains approuvateurs. *

Résilier à la prochaine occasion.

Etapas de vérification

 Droit et Administration (Contrats)  obligatoire ×

Ajouter une étape

Enregistrer Imprimer OK Annuler

Illustr. : dialogue 'Initier la résiliation'

3. Dans le dialogue *Initier la résiliation*, veuillez remplir les champs.

Etapas de vérification : entrez les étapes de vérification. Lorsqu'une étape de vérification ne peut pas être omise, veuillez cocher la case *obligatoire*. De cette manière, les prochaines étapes de vérification ne pourront pas supprimer l'étape.

Résultat

Un processus de résiliation est démarré, puis il est envoyé à l'utilisateur ou aux utilisateurs qui doivent le vérifier.

Perspective

Pendant le processus de résiliation, le contrat garde son statut. Une fois le contrat résilié, le statut du contrat passe à *T - terminé*.

Résilier un contrat

Info rapide

Lorsque vous obtenez un contrat pour résiliation, celui-ci apparaît dans la section des *Tâches*.

Procédé

1. Dans la section des *Tâches*, marquez le processus du contrat que vous souhaitez résilier.

Option : cliquez sur *Accepter le processus*, afin de pouvoir modifier le formulaire.

2. Vérifiez le contrat à résilier, et entrez un commentaire pour les autres utilisateurs.

En option : veuillez indiquer une autre étape de validation si nécessaire.

3. Cliquez sur *Accepter*.

Résultat

Le statut du contrat passe à *T - Terminé*.

Un article du fil d'actualité avec un commentaire est créé.

Création de documents contractuels

Vous pouvez créer des documents complétant des contrats de façon automatisée.

Ce chapitre présente les fonctions suivantes :

- Créer une clause de contrat
- Créer un document
- Modifier les clauses
- Actualiser un document
- Créer une page de garde
- Créer une étiquette

Créer une clause de contrat

Infos rapides

Vous pouvez créer des clauses de contrat. Les clauses de contrat sont des éléments que vous pouvez utiliser lors de la création de Documents contractuels.

Procédé

1. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Contrat > Nouvelle clause de contrat*.

Créer une nouvelle clause de contrat.

Clause de contrat

Désignation

Auteur

Catégories du contrat tous sélectionnées

Types de contrat tous sélectionnés

Illustr. : dialogue 'Créer une clause de contrat'

2. Entrez une désignation dans le dialogue *Créer une clause de contrat*.
3. Déterminez pour quelles catégories et type de contrat la clause peut être utilisée.
4. Cliquez sur *OK*.

En option : selon le réglage, vous devez sélectionner l'application pour ouvrir le fichier Word qui sera créé lors de ce processus.

Un modèle Word avec le garde-place *Clause* s'affiche.

Remarque

Dans le client Java, vous pouvez modifier ce document Word puis l'enregistrer et le soumettre au check-in. Actuellement, cela n'est pas encore possible dans le client Web.

5. Fermez le document Word sans le modifier.
- 6.

Marquez le document dans l'archive, puis cliquez sur *Check-in* dans l'onglet *Document*.

7. Entrez la clause dans le fichier Word.
8. Enregistrez, puis fermez le document.
9. Veuillez soumettre le document au check-in.

Résultat

La clause est créée dans le classeur *Clauses de contrat*.

Perspective

- Vous pouvez utiliser la clause pour les documents contractuels via la fonction Créer un document.
- Vous pouvez modifier les clauses ultérieurement, en marquant les clauses dans l'archive et en les soumettant au check-out via *Document > Check-out*.
- Si vous avez modifié une clause, les documents dans lesquels celles-ci ont été utilisées sont actualisés via *Contrat > Actualiser le document*.

Créer un document

Infos rapides

Vous pouvez créer un document avec les données d'un contrat de façon automatisée. Pour ceci, vous pouvez utiliser des modèles de document. Les modèles de document contiennent des gardes-places qui seront automatiquement remplis avec les informations issues du contrat.

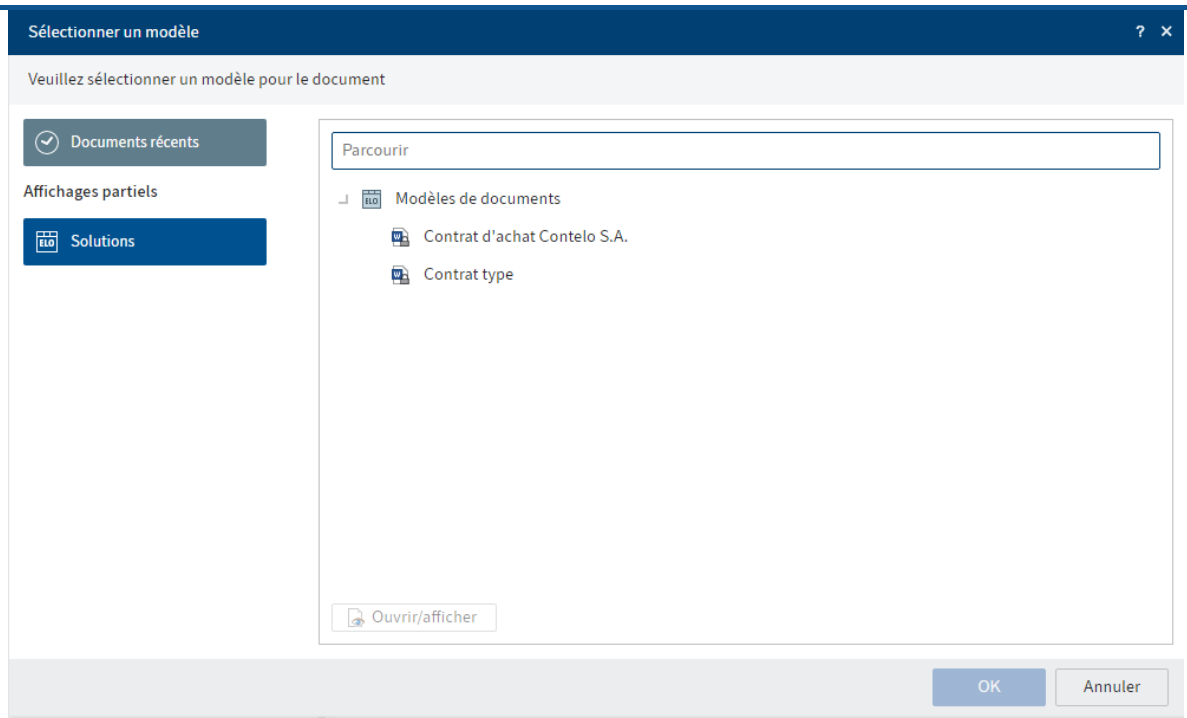
Il est également possible d'ajouter des clauses à un document.

Condition préliminaire

Au moins un modèle de document doit avoir été créé.

Procédé

1. Marquez le classeur du contrat pour lequel vous souhaitez créer un document.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Créer un document*.



Dialogue 'Sélectionner un modèle'

3. Dans le dialogue *Sélectionner un modèle*, sélectionnez un modèle de document et confirmez avec *OK*.

Modèle de contrat

Créer un nouveau document à partir d'un modèle

Document Informations complémentaires

Général

Désignation Contrat su sujet du support de la hardv

Responsable David Lemoine

Clauses de contrat

Composants du contrat

Ajouter une clause de contrat

Enregistrer Imprimer OK Annuler

Illustr. : dialogue 'Créer un nouveau document'

4. Vous pouvez modifier la désignation du document et le responsable dans le dialogue *Créer un nouveau document*.
5. Si vous souhaitez ajouter une Clause de contrat au document, vous pouvez la sélectionner ici. Elle sera ajoutée à la fin du document.

Les champs dans l'onglet *Autres informations* contiennent les informations du contrat et ne peuvent pas être modifiés.

6. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Dans l'archive, le document est créé dans le classeur sélectionné et ouvert directement pour un traitement.

Remarque

Dans le client Java, vous pouvez modifier ce document Word puis l'enregistrer et le soumettre au check-in. Actuellement, cela n'est pas encore possible dans le client Web. Si vous souhaitez modifier le document dans le client Web, vous devez fermer le document ouvert et le soumettre au check-out via *Document > Check-out*.

Perspective

- Vous pouvez modifier le document et l'imprimer pour toute utilisation ultérieure.
- Si les informations du contrats devaient être modifiées, vous pouvez apporter des modifications à l'aide de la fonction Actualiser le document. La fonction *Actualiser le document* n'a pas de répercussions sur les modifications apportées ultérieurement au document. Elle actualise seulement les informations copiées automatiquement dans le formulaire et/ou les clauses.
- Vous pouvez ultérieurement Modifier les clauses, cela signifie en ajouter d'autres ou supprimer des clauses.

Modifier les clauses

Infos rapides

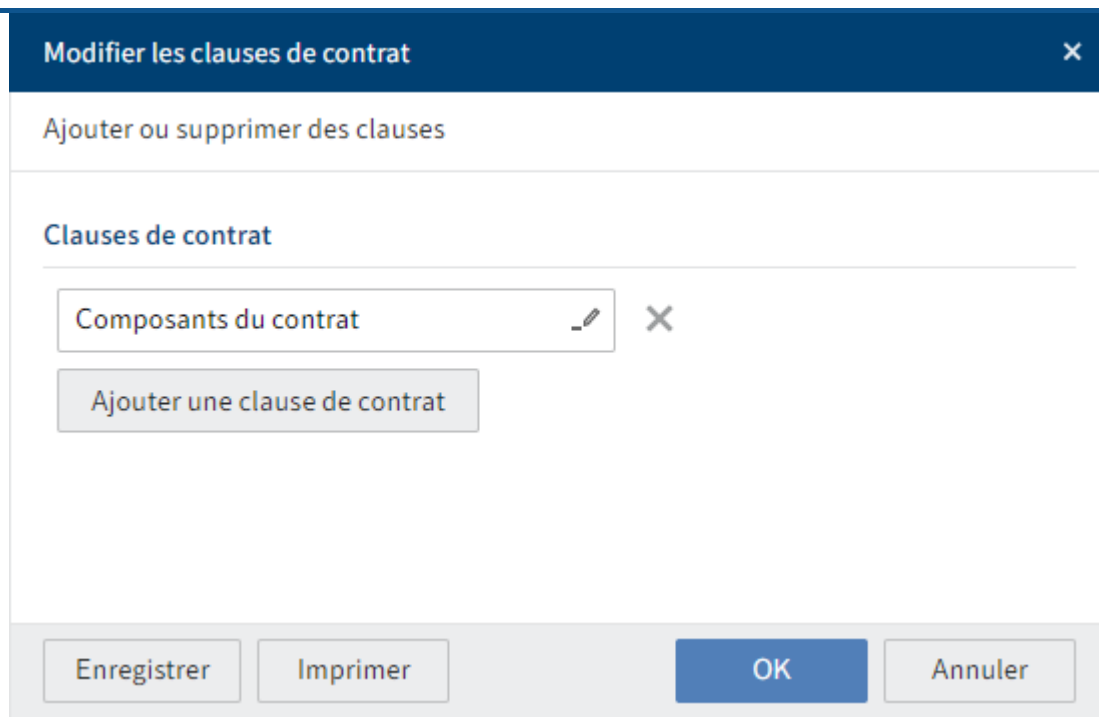
Si vous avez créé un document contractuel via la fonction Créer un document, vous pouvez ajouter des clauses ultérieurement ou supprimer des clauses ajoutées.

Remarque

Utilisez toujours cette fonction pour supprimer des clauses. Lorsque vous supprimez des clauses manuellement, cette information ne sera pas copiée dans les métadonnées.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez modifier.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Modifier les clauses*.



Illustr. : dialogue 'Modifier les clauses de contrat'

3. Dans le dialogue *Modifier les clauses de contrat*, sélectionnez ou supprimez des clauses.
4. Cliquez sur *OK*.

Résultat

Le document est actualisé et ouvert directement. La clause se trouve à la fin du document.

Remarque

Dans le client Java, vous pouvez modifier ce document Word, puis l'enregistrer et le soumettre au check-in. Actuellement, cela n'est pas encore possible dans le client Web. Si vous souhaitez modifier le document dans le client Web, vous devez fermer le document ouvert et le soumettre au check-out via *Document > Check-out*.

Actualiser un document

Infos rapides

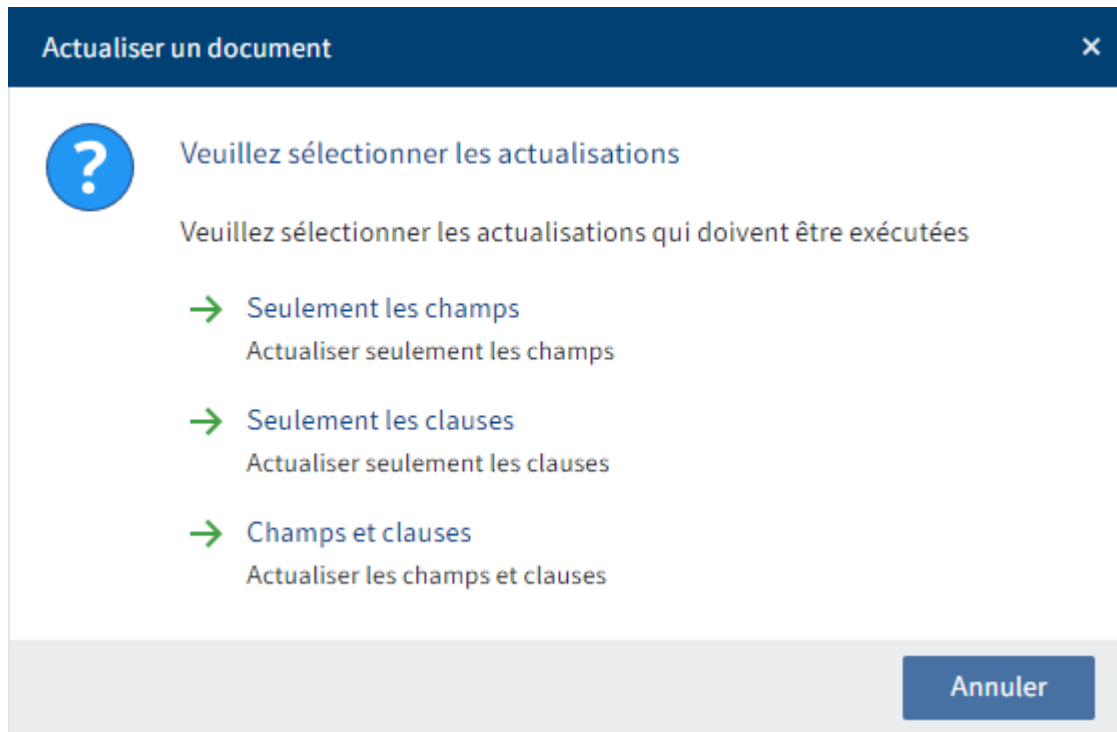
Par exemple, si les informations dans un contrat évoluent, vous pouvez apporter les modifications au dossier RH. Vous pouvez actualiser un document ayant été créé avec la fonction *Créer un document*. De cette manière, il n'est pas nécessaire de créer un nouveau document ou de le modifier manuellement.

Même si une clause se trouvant dans le document a été modifiée, le document doit être actualisé.

La fonction *Actualiser le document* n'a pas de répercussions sur les modifications apportées ultérieurement au document. Elle actualise seulement les informations copiées automatiquement dans le formulaire et/ou les clauses.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez actualiser.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Actualiser le document*.



Illustr. : Dialogue 'Actualiser le document'

3. Dans le dialogue *Actualiser le document*, sélectionnez quels éléments du document doivent être actualisés.

Résultat

Les anciennes informations sont écrasées par de nouvelles informations, selon votre sélection.

Créer une page de garde

Info rapide

Cette fonction vous permet de créer une page de garde pour le contrat sélectionné.

Procédé

1. Marquez le contrat pour lequel vous souhaitez créer une page de garde.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Créer une page de garde*.

Résultat



Contrat

CD000010

Manager Magazine

Partenaire contractuel Charrier Consulting SA

Responsable	Christian Faure
Type de contrat	Abonnement
Finalisation du contrat	17.12.2021
Relation	I - Entrant

Illustr. : page de garde

La page de garde est déposée dans le dossier.

Perspective

La page de garde contient des informations sur le contact ainsi qu'un code QR. Si vous imprimez la page de garde et que vous la mettez dans un classeur, des appareils mobiles vous permettent de basculer directement dans le classeur numérique via le QR-code imprimé.

Créer une étiquette

Infos rapides

Cette fonction vous permet de créer une étiquette pour le dossier contractuel sélectionné.

Procédé

1. Marquez le contrat pour lequel vous souhaitez créer une étiquette.
2. Dans l'onglet *Contrat*, cliquez sur *Créer une étiquette*.

Résultat



Illustr. : étiquette avec QR code

L'étiquette est déposée dans le dossier.

Perspective

- L'étiquette contient des informations sur le contact ainsi qu'un code QR. Si vous imprimez l'étiquette avec une imprimante à étiquettes et que vous la mettez dans un classeur, des appareils mobiles vous permettent de basculer directement dans le classeur numérique via le QR-code imprimé.
- Si vous souhaitez utiliser la fonction *Imprimer le document* dans le client Java ELO, vous devez définir l'imprimante à étiquettes en tant qu'imprimante standard dans Windows.
- Par ailleurs, vous pouvez sélectionner l'imprimante à étiquettes dans la configuration du client Java ELO et la définir comme imprimante standard pour les fax et via la fonction *Télécopier le document*.

DocuSign

Vous pouvez envoyer des documents PDF pour les faire signer. Jusqu'à ce que les documents soient signés, ils sont marqués de la manière suivante dans le dépôt :

Statut Signification

[envoyé] Le document a été envoyé et ne peut pas être traité.

[reçu] Le document a été reçu, mais pas encore signé. Il est encore verrouillé pour le traitement.

[signé] Le document a été signé par toutes les personnes. Le document peut à nouveau être traité.

Il existe les statuts suivants :

Statut Signification

[rejeté] Une des personnes sélectionnées a rejeté la signature. Le document peut à nouveau être traité.

[expiré] Au moins une signature n'a pas été définie dans une durée prédéfinie. Le document peut à nouveau être traité.

Vous trouverez un aperçu de tous les documents se trouvant dans un processus de signature chez DocuSign, si vous avez accès à votre compte professionnel.

Faire signer un document

Infos rapides

Vous pouvez envoyer des documents PDF pour les faire signer. Les utilisateurs qui doivent signer un document n'ont pas besoin de compte ELO ou de compte DocuSign.

Alternative

Pour faire signer un document contractuel, utilisez la fonction Faire signer un document contractuel.

Procédé

1. Marquez le document que vous souhaitez faire signer.
2. Dans l'onglet *Document*, cliquez sur *Signer > Document à faire signer*.



Illustr. : Dialogue 'Sélectionner un modèle d'enveloppe DocuSign'

3. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser.

Standard ou ancrage

Démarrer un processus de signature
×

Document à signer

Nom de document

Informations par e-mail

Objet *

Liste des destinataires

Nom *		Prénom		E-Mail *	
Roger	✎	Sandrine	✎	s.roger@contelo.com	✎
					✕
Martin	✎	Michel	✎	m.martin@contelo.com	✎
					✕

Illustr. : dialogue 'Démarrer un processus de signature'

1. Dans le dialogue *Démarrer un processus de signature*, veuillez sélectionner quel utilisateur doit obtenir le document qu'il s'agit de faire signer.

Le document est livré par e-mail en vue d'être signé dans l'ordre que vous sélectionnez ici. Si vous souhaitez signer le document vous-même, placez-vous en premier dans la liste.

2. Cliquez sur *Signer avec DocuSign*.

Résultat : standard ou ancrage

Le document est livré à la première adresse e-mail qui a été entrée. Dès que le document a été signé, le document est livré à la prochaine adresse e-mail qui a été entrée.

Dans l'archive, il est marqué avec le complément [envoyé].

Standard ou ancrage

Si vous ne recevez pas le document signé ou que vous souhaitez annuler le processus de signature pour d'autres raisons, adressez vous à un utilisateur disposant d'un compte DocuSign dans votre société.

Créateur

Démarrer un processus de signature ×

Document à signer

Nom de document

Informations par e-mail

Objet *

Information sur l'éditeur

Le document est envoyé sans autre informations à DocuSign. Vous obtiendrez un e-mail au sujet de l'éditeur de DocuSign, pour préparer le processus dans DocuSign.

ATTENTION : il vous faut un compte DocuSign actif, pour obtenir un accès à l'éditeur.

Nom *

Adresse e-mail *

Illustr. : dialogue 'Démarrer un processus de signature'

1. Dans le dialogue *Démarrer un processus de signature*, entrez l'adresse e-mail à laquelle vous souhaitez envoyer l'accès à l'éditeur DocuSign.
2. Cliquez sur *Signer avec DocuSign*.

Résultat : éditeur

Vous recevrez un e-mail avec un lien qui vous dirige vers l'éditeur dans DocuSign. Effectuez les réglages requis.

Vous trouverez d'autres informations au sujet du travail dans DocuSign ici : <https://support.docusign.com/de/>.

Faire signer un document contractuel

Infos rapides

Vous pouvez envoyer des documents contractuels PDF pour les faire signer. Les utilisateurs qui doivent signer un document n'ont pas besoin de compte ELO ou de compte DocuSign. Au

contraire de la fonction *Document à faire signer*, le partenaire contractuel est automatiquement extrait du contrat et il ne doit pas être entré manuellement.

Procédé

1. Marquez le document contractuel que vous souhaitez faire signer.
2. Dans l'onglet *Document*, cliquez sur *Signer > Document contractuel à faire signer*.

Démarrer un processus de signature

Données de base | Données du contrat

Document à signer

Nom de document: Directives de sécurité

Informations par e-mail

Objet *: Votre document est prêt à être signé

Enregistrer | Imprimer | Signer avec DocuSign | Annuler

Illustr. : dialogue 'Démarrer un processus de signature'

Démarrer un processus de signature ×

Données de base Données du contrat

Partenaire contractuel

Société :

Nom *

Adresse e-mail *

Autre signature

En option, le document contractuel peut tout d'abord être envoyé à un autre personne (en règle général, au sein de la société).

Signer vous-même le document Oui Non

Nom *

Adresse e-mail *

Illustr. : dialogue 'Démarrer un processus de signature'

Le partenaire contractuel est extrait du contrat.

Vous pouvez faire signer le document par une autre personnes en plus.

3. Cliquez sur *Signer avec DocuSign*.

Résultat

Le cas échéant, le document est envoyé à la signature en option, puis il est envoyé au partenaire contractuel.

Dans l'archive, il est marqué avec le complément [envoyé].

Vues globales

A l'aide du tableau de bord et des rapports, vous pouvez vous créer un aperçu de la situation du personnel et de la structure de votre société.

Rapports

Info rapide

Vous pouvez créer des rapports pour créer des évaluations de contrats. Un rapport est déposé dans votre archive sous forme d'un tableau Excel. Lorsque vous créez un rapport, celui-ci ne peut être visualisé que par vous-même.

Les rapports se basent sur des modèles. Ces modèles filtrent les contrats selon des critères prédéfinis.

Les rapports suivants sont à votre disposition :

- Rapport de contrat : ce type de rapport crée un rapport avec les valeurs qui se trouvent sous le classeur sélectionné.
- Flux de trésorerie : ce type de rapport crée un rapport avec les flux de paiement de tous les contrats.

Procédé

1. Marquez le classeur pour lequel vous souhaitez créer un rapport.

Information

Les contrats ne doivent pas obligatoirement se trouver dans le classeur sélectionné. Mais si les structures de classeurs sont très complexes, la création du rapport prend beaucoup plus de temps.

2. Dans l'onglet *Nouveau*, cliquez sur *Contrat > Rapport de contrat* ou *Contrat > Plan de paiement*.

En option : veuillez sélectionner un modèle de rapport. Si seulement un modèle de rapport est disponible, celui-ci est sélectionné automatiquement.

Résultat : contrats

└─ Gestion de contrats

└─ Rapports

└─ 2022

└─ 02

✕ Contrats 2022-02-14 - abonnement

✕ Plan de paiement 2022-02-14 - déclaration d'intention

Illustr. : rapports dans l'archive

Le document avec l'aperçu des contrats s'ouvre et est créé sous *Rapports* par défaut.

De façon standard, le rapport contient deux onglets, *Tableau1* et *Données*.

Sous *Tableau 1*, vous trouverez une visualisation des contrats sélectionnés. A l'aide d'un tableau croisé dynamique, vous pouvez individualiser le rapport et l'utiliser pour les calculs.

Sous *Data*, vous trouverez une liste des contrats sélectionnés contenant les informations pré-réglées par le modèle de rapport.

Résultat : plan de paiement

Le document avec l'aperçu des contrats s'ouvre et est créé sous *Rapports* par défaut.

Par défaut, le rapport contient l'onglet *Données*. Ici, vous trouverez une liste des flux de trésorerie.

Tableau de bord

Dans le tableau de bord, vous pouvez faire afficher un aperçu de tous les contrats déposés.

Pour ouvrir le tableau de bord, passez par la tuile *Contrats* dans la section *Mon ELO*.

Le tableau de bord enregistre vos réglages. La prochaine fois que vous quittez le tableau de bord, celui-ci sera affiché dans le dernier mode sélectionné.

The screenshot shows a dashboard with the following components:

- 1**: Filter dropdown menu showing "Tous les contrats".
- 2**: Refresh button.
- 3**: Search and view options icons.
- 4**: Summary cards for contract statuses: Ebauche (6), En cours de Validation (2), Approuvé (1), En cours de Négociation (2), Finalisé (2), Licencié (0), Résilié (0), Suspendu (0).
- 5**: Bar chart titled "Contrats conclus" showing 2 active contracts.
- 6**: Table of contract details.

Total (devis locale)	Numéro de contrat	Désignation	Type de contrat	Société	Statut
130,00 €	CD000001	Matériel de bureau, novembre 2021	Contrat de vente	Matériel de bureau Dupont	En cours de Validation
25.000,00 €	CD000003	Support matériel	Prestation de service	Contelo	En cours de Validation
154.110,00 €	CD000008	Sélection du système ERP - site de ...	Contrat de consultation	Martin Conseil SA	En cours de Négociation
20.000,00 €	CD000009	Fraiseuses Paris	Contrat de vente	Construction de machines Contelo	Ebauche
275.000,00 €	CD000013	Entrepôt Paris	Contrat de location	Contelo Bien immobiliers Sarl	Ebauche
21.680,00 €	CD000015	Contrat de maintenance pour l'envir... Service level agreement	Service level agreement	PhilinolySoft Sarl	Approuvé

Illustr. : tableau de bord dans l'affichage de tableau

Le tableau de bord se compose des parties suivantes :

1 Base de données : dans la barre supérieure du tableau de bord, vous pouvez sélectionner la base des données par le biais d'un menu déroulant. La base de données d'un tableau de bord est une liste de contrats qui est chargée pour en faire une évaluation.

Information

S'il n'existe qu'une base de données, celle-ci est sélectionnée en permanence et aucun menu déroulant n'est disponible.

2 Tableau/barre temporelle/calendrier : vous avez le choix entre trois affichages de tableaux de bord : *Tableau*, *Barre temporelle* et *Calendrier*.

3 Recherche : vous pouvez rechercher un texte, mais aussi des délais et sommes. La base sont toutes les données que vous pouvez sélectionner dans l'affichage de tableau en tant que valeurs de colonne.

4 Statut : dans chaque barre supérieure du tableau de bord se trouve un bouton pour chaque statut de contrat. Lorsqu'un bouton est activé, tous les contrats avec le statut correspondant sont affichés dans la section d'affichage du tableau de bord.

5 Contrats finalisés : s'il existe des contrats finalisés, une barre avec le statut des contrats finalisés apparaît. La base de cette information sont les délais définis en amont.

6 Section d'affichage : vous voyez une représentation des postes dans la section d'affichage du tableau de bord. La représentation change en fonction des critères de filtre.

Tableau

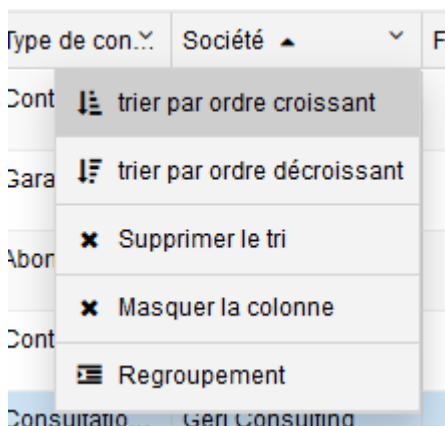
Tous les contrats ↻

Total (devis locale)	Numéro de contrat	Désignation	Type de contrat	Société	Statut
130,00 €	CD000001	Matériel de bureau, novembre 2021	Contrat de vente	Matériel de bureau Dupont	En cours de Validation
25.000,00 €	CD000003	Support matériel	Prestation de service	Contelo	En cours de Validation
154.110,00 €	CD000008	Sélection du système ERP - site ...	Contrat de consultation	Martin Conseil SA	En cours de Négociation
20.000,00 €	CD000009	Fraiseuses Paris	Contrat de vente	Construction de machines Contelo	Ebauche
275.000,00 €	CD000013	Entrepôt Paris	Contrat de location	Contelo Bien immobiliers Sarl	Ebauche
21.680,00 €	CD000015	Contrat de maintenance pour l'en...	Service level agreement	PhilinolySoft Sarl	Approuvé

Illustr. : affichage de tableau

Veillez cliquer sur une entrée pour faire afficher l'aperçu de l'entrée. Effectuez un double-clic sur une entrée pour basculer dans l'archive.

Les menus déroulants vous permettent d'individualiser l'affichage de tableau.



Illustr. : individualiser l'affichage de tableau

Les menus déroulants du titre des colonnes contiennent les fonctions suivantes :

- Trier par ordre croissant
- Trier par ordre décroissant
- Supprimer le tri : cette option apparaît si vous avez activé un tri.

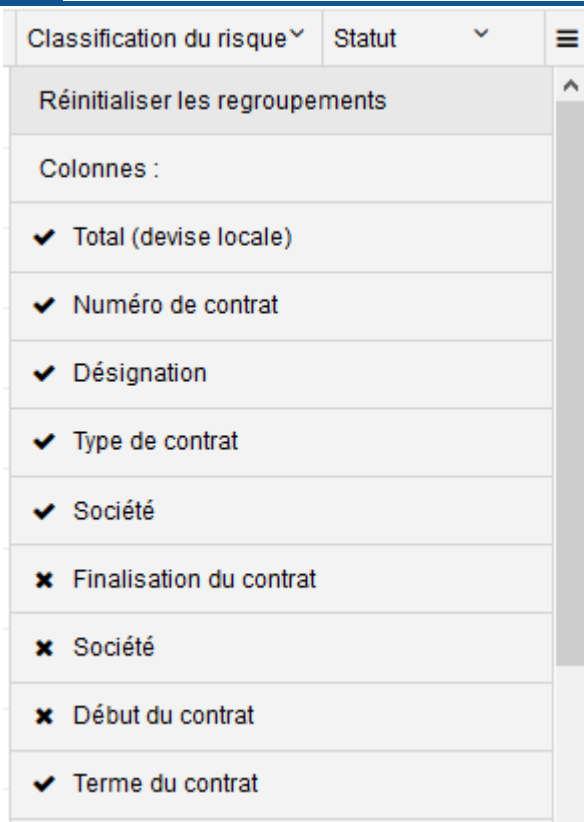
En alternative : vous pouvez effectuer un tri un cliquant sur le titre de la colonne. Lorsque vous cliquez une fois, le tri se fait par ordre croissant. Lorsque vous cliquez deux fois, le tri se fait par ordre décroissant. Lorsque vous cliquez trois fois, le tri est supprimé.

- Masquer la colonne
- Regrouper : le contenu d'une colonne est regroupé dans des groupes. Le nombre de contrats apparaît entre parenthèses. Le symbole "plus" se trouvant devant un groupe permet de développer l'affichage de tous les contrats du groupe. Inversement, le symbole "moins" permet de les masquer. Le symbole "plus" se trouvant dans la barre supérieure permet de développer l'affichage de tous les groupes.

Information

Vous pouvez combiner plusieurs regroupements. Pour définir l'hierarchie, vous pouvez sélectionner les colonnes.

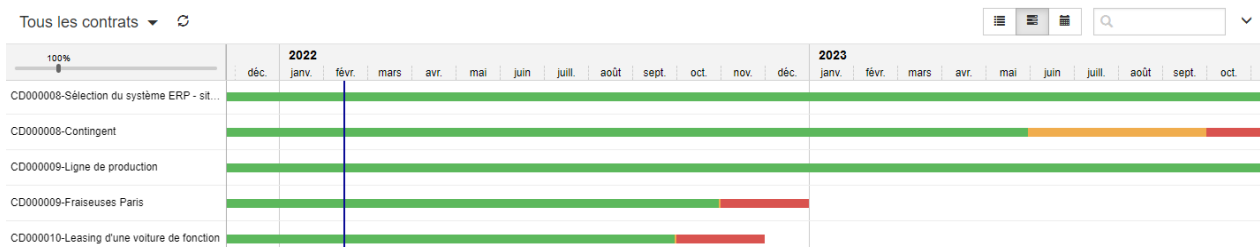
- Annuler le regroupement : cette option apparaît lorsque vous avez activé un regroupement. Il vous suffit de cliquer sur *Annuler le regroupement* pour qu'il n'y ait plus de tri.
- Agg : somme (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la somme du groupe est affichée.
- Agg : minimum (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la plus petite valeur du groupe est affichée.
- Agg : maximum (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la plus grande valeur du groupe est affichée.
- Agg : moyenne (seulement pour les champs de numéro, lorsqu'une autre colonne est regroupée) : la valeur moyenne du groupe est affichée.



Illustr. : aperçu de toutes les colonnes

Menu : vous pouvez à nouveau faire afficher les colonnes masquées.

Barre temporelle



Illustr. : affichage sous forme de barre temporelle

L'affichage sous forme d'une barre temporelle permet de visualiser le cycle de vie des contrats grâce à des barres de différentes couleurs.

Si le début ou la fin de la durée de vie du contrat se trouve à l'extérieur de la période affichée, ceci est mis en valeur avec une flèche se trouvant au début ou à la fin de la barre.

La couleur vous permet de reconnaître le statut du contrat.

- Vert : contrat actif
- Jaune : un délai de résiliation est imminent
- Rouge : le contrat arrive à échéance
- Vert dégradé : contrat avec prolongation de contrat

Le tag actuel est marqué d'une ligne verticale bleue.

Calendrier

		Année	mois	Jour
mars	3			avril
juillet				août
novembre	5			décembre

Illustr. : boutons 'année', 'mois' et 'jour'

Le calendrier propose trois possibilités : *année, mois* et *jour*.

Les suivis, dates de résiliation et fins de contrats sont affichés dans chaque affichage.

Information

Seuls les contrats avec dates apparaissent dans l'affichage de calendrier.

Tous les contrats ▾ ↻

☰ ☰ ☰ 🔍 ▾

		2022					
						Année mois Jour	
2	janvier	février		mars	1	avril	
1	mai	juin		juillet	août		
2	septembre	3	octobre	3	novembre	1	décembre

Illustr. : affichage en fonction des années

Année : l'affichage des années vous montre le nombre d'échéances dans chaque mois. Cliquez sur le mois pour obtenir des informations plus détaillées sur un mois.

28	29	30	2	31
----	----	----	---	----

Délai de résiliation CD000024 Accord de livraison du contingent de machines

Délai de résiliation CD000031 Assurances pour les pertes financières

Illustr. : affichage mensuel

Mois : l'affichage mensuel vous montre le nombre d'échéances pour chaque journée. Cliquez sur la journée pour obtenir des informations plus détaillées sur celle-ci.

Pour basculer dans l'aperçu d'un contrat, cliquez sur le contrat.



The screenshot shows a web interface for contract management. At the top, there is a navigation bar with a date selector set to 'vendredi, 30. septembre 2022' and buttons for 'Année', 'mois', and 'Jour'. Below this is a table with the following columns: Événement, Numéro de contrat, Désignation, Début du contrat, Terme du contrat, Classification du risque, Statut, and Délai de résiliation. The table contains two rows of data, both representing 'Suivi' events for contract 'CD000010' with a designation of 'Leasing d'une voiture de fonction'.

Événement	Numéro de contrat	Désignation	Début du contrat	Terme du contrat	Classification du risque	Statut	Délai de résiliation
Suivi	CD000010	Leasing d'une voiture de fonction	1 déc. 2019	30 nov. 2022	N - Normal	Ebauche	30 sep. 2022
Suivi	CD000010	Leasing d'une voiture de fonction	1 déc. 2019	30 nov. 2022	N - Normal	Ebauche	30 sep. 2022

Illustr. : affichage de la vue journalière

Jour : la vue journalière vous donne une liste de tous les contrats de la journée sélectionnée. La vue journalière fonctionne comme l'affichage de tableau.

Gestion des contacts

Vous pouvez enregistrer les sociétés et contacts pour que la création de nouveaux contrats prenne moins de temps. Si vous sélectionnez un contact lors de la création d'un contrat, les informations enregistrées sont automatiquement entrées dans les bons champs.

Lors de la création d'un contrat, vous pouvez enregistrer le contact entré ou utiliser les fonctions suivantes dans l'onglet *Contacts* :

- Nouvelle liste de contacts
- Nouvelle société
- Nouveau contact

Créer un aperçu des contacts

Pour avoir un aperçu de vos contacts, utilisez la fonction *Créer un aperçu des contacts*. L'aperçu des contacts est déposé sous forme d'un document PDF à l'emplacement que vous avez sélectionné.

Créer une carte de visite virtuelle

Si vous marquez un contact dans votre liste de contacts, l'onglet *Contact* apparaît avec la fonction *Créer une étiquette de contact*.

Cette fonction vous permet de créer une étiquette de contact qui sera déposée dans le classeur du contact.

L'étiquette contient des informations sur le contact ainsi qu'un code QR. Si vous imprimez l'étiquette avec une imprimante à étiquettes et que vous la mettez dans un classeur, des appareils mobiles vous permettent de basculer directement dans le classeur numérique via le QR-code imprimé.

Si vous souhaitez utiliser la fonction *Imprimer le document* dans le client Java ELO, vous devez définir l'imprimante à étiquettes en tant qu'imprimante standard dans Windows.

Par ailleurs, vous pouvez sélectionner l'imprimante à étiquettes dans la configuration du client Java ELO et la définir comme imprimante standard pour les fax et via la fonction *Télécopier le document*.