

Présentation de Efalia Doc

Introduction

Le logiciel de GED présenté dans ce manuel s'appelle « **Efalia Doc** ». Il est édité par la société **Efalia**, anciennement ERIC Archivage.

L'outil Efalia Doc déployé pour [Nom du client] est utilisé pour [donner du contexte sur l'utilisation de Efalia Doc chez ce client].

Positionnement de Efalia Doc

Efalia Doc intervient dans votre organisation en tant que solution de GED **en complément et non en remplacement** du logiciel métier [Nom du logiciel métier].



Ces deux logiciels ont chacun des missions distinctes et sont complémentaires l'un de l'autre :

- **[Nom du logiciel métier]** : Il permet de gérer la création, le suivi et le traitement de l'avancement des dossiers côté métier. Il ne contient pas de documents !
- **Efalia Doc** : Il permet de stocker et d'accéder aux documents des dossiers.

Chaque dossier métier dans [Nom du logiciel métier] possède un dossier GED associé dans Efalia Doc. Il existe un lien fort entre ces deux dossiers « jumeaux » :

- La création du dossier métier dans [Nom du logiciel métier] entraîne de manière automatique la création de son dossier GED associé dans Efallia Doc, avec toutes ses informations préremplies. Il n'y a pas besoin de les ressaisir !
- Un bouton au niveau du dossier métier dans [Nom du logiciel métier] permet d'accéder directement au dossier GED associé dans Efallia Doc. Il n'y a pas besoin de chercher séparément le même dossier dans chacun des deux logiciels !

Accès à Efallia Doc

L'accès au logiciel Efallia Doc sur les postes des utilisateurs se fait au moyen d'un navigateur internet. Pour votre application, c'est le navigateur [FireFox] qui doit être utilisé.

✘ *Efallia Doc est compatible avec tous les navigateurs classiques : Mozilla FireFox, Google Chrome, Microsoft Edge.*

Généralement un raccourci est mis en place pour faciliter l'accès depuis votre poste de travail. Si ce n'est pas le cas, alors il faut taper l'adresse de Efallia Doc dans la barre du navigateur.

Dans votre cas l'adresse est la suivante : http://adresse_de_la_GED



Identifiez-vous

Nom d'utilisateur *

Vous devez saisir une valeur

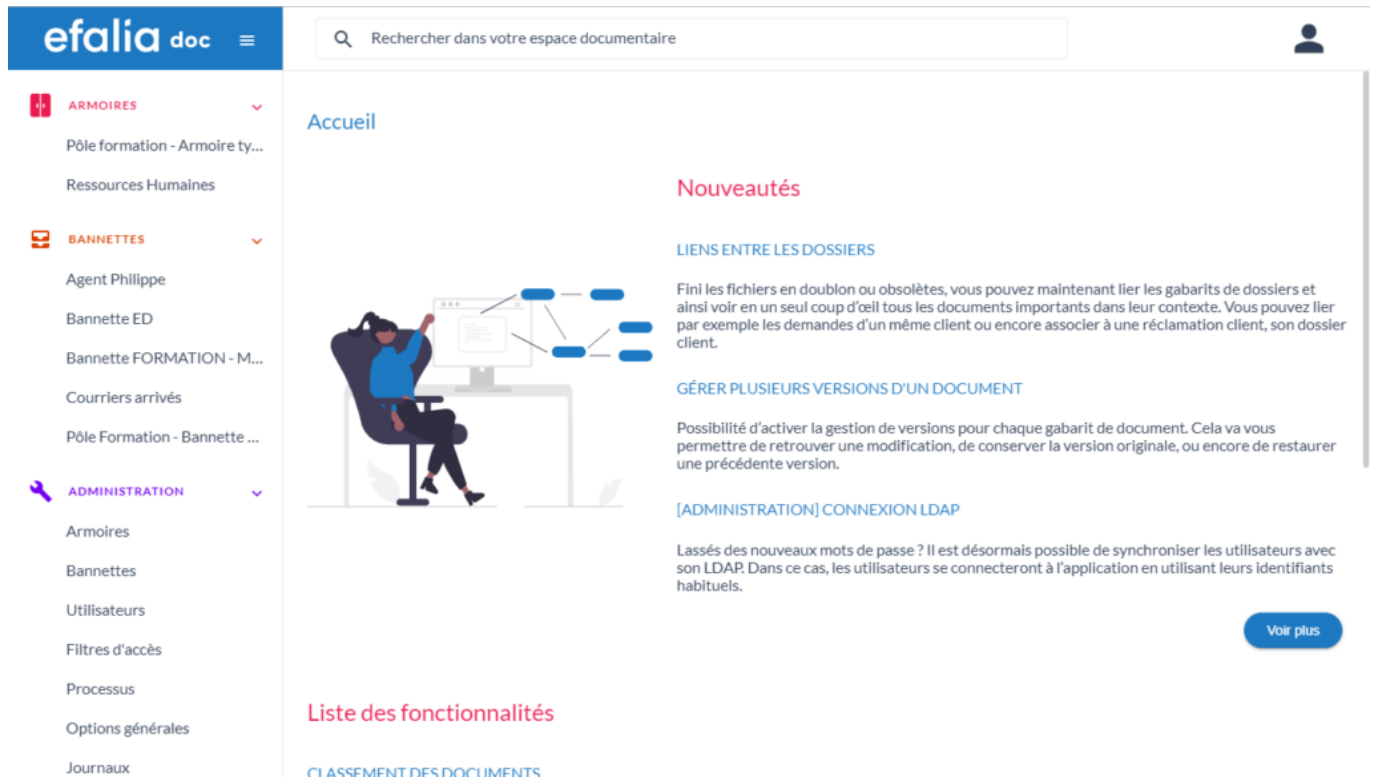
Mot de passe *

Vous devez saisir une valeur

Se connecter

Arrivé sur la page d'identification (illustrée ci-dessus), renseigner votre login de connexion et votre mot de passe. Ce sont les mêmes que ceux utilisés pour vous connecter à [Nom du logiciel métier].

Cliquer enfin sur le bouton  ou taper sur la touche **[Entrée]** du clavier pour accéder à la page d'accueil de Efalia Doc, visible ci-dessous.



Organisation des informations dans Efalia Doc

Efalia Doc reproduit sous forme informatique la gestion des documents papiers. On y retrouve donc tout un vocabulaire inspiré du monde « physique » du papier :



Les **bannettes** constituent dans Efallia Doc des espaces de stockage temporaire pour les documents en attente de rangement. C'est généralement la « liste des documents à traiter ». Il peut y avoir plusieurs bannettes dans Efallia, qui sont collectives (pour un service, une équipe...) et/ou individuelles.

Les **armoires** sont dans Efallia Doc des espaces de stockage définitif pour les documents.

Les **documents** sont rangés dans des **dossiers**, eux-mêmes placés dans les armoires. Un dossier est facilement identifiable et recherchable à partir des informations qu'il porte, appelées **métadonnées**. On présente ci-dessous en exemple les métadonnées qui pourraient accompagner des dossiers de type « individus » (nom, prénom, date de naissance, N° de matricule...)

Informations

AGENTS

Matricule *

12345

Nom *

TRAVOLTA

Prénom *

John

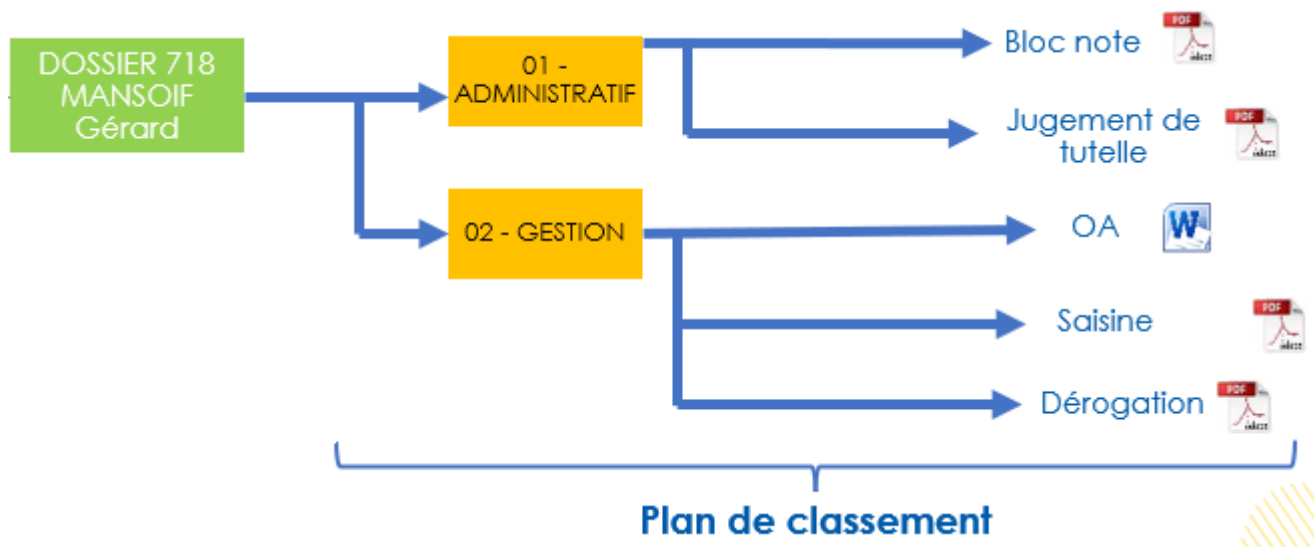
Date de naissance

25/07/2023



Tous les dossiers d'un même type sont organisés selon une même méthode de rangement pour leurs documents, appelée **plan de classement**.

Ce plan de classement est constitué de **rubriques** (ici en jaune, qu'on peut comparer à des sous-pochettes à l'intérieur d'un dossier), à l'intérieur desquelles on trouve des **types de documents**.



Dans l'exemple ci-dessus, on présente le plan de classement d'un dossier de type « individu ». On voit que le type de document « Bloc note » est présent dans la rubrique « 01 – ADMINISTRATIF ». Cela signifie qu'à chaque fois qu'un document de type « Bloc note » sera classé dans un dossier « individu » de la GED, on le retrouvera rangé au niveau de la rubrique « 01 – ADMINISTRATIF » de ce dossier.

Page d'accueil de Efallia Doc

La première page visible après connexion par l'utilisateur dans Efallia Doc est la page d'accueil, dont un aperçu est donné ci-dessous. Celle-ci se découpe en différentes zones :

1. **Armoires de la GED** qui contiennent les dossiers. On ne voit que les

armoires que l'utilisateur connecté est autorisé à voir. Dans cet exemple on voit deux armoires : Pôle formation et Ressources Humaines.

2. **Liste des bannettes.** Il s'agit de « boîtes aux lettres » dans lesquelles patientent les documents en attente d'être classés dans les dossiers.
3. **Recherche rapide de documents et de dossiers dans l'ensemble de la GED.** Elle cherche dans toutes les armoires et bannettes auxquelles l'utilisateur a accès.
4.  Changement de **mot de passe** et **déconnexion** de Efalia Doc.
il est impératif de bien utiliser ce bouton pour se déconnecter et non la croix de la fenêtre du navigateur. Sinon, Efalia Doc considère que votre session est toujours en cours sur votre poste, ce qui peut être ennuyeux si d'autres personnes utilisent votre poste après vous.
5. **Menu d'administration de Efalia Doc**, permettant de faire évoluer le paramétrage de l'application.
6. Liste des **nouveautés fonctionnelles** embarquées sur la version de Efalia Doc installée.