

Janvier 2012

Mode opératoire

Numérisation décentralisée des documents à la CELCA

DOMO / Service Organisation & Procédures

- L'équipement
 - Comment numériser avec un scanner individuel?
 - Comment numériser avec une imprimante multifonctions individuelle?
- L'outil de numérisation
 - Evénements déclencheurs
 - Lancement de l'outil
 - Fonctions de bases
 - Fenêtre d'arborescence & actions
 - Correction d'image
 - Numériser et envoyer
 - Comment visualiser et remplacer une image existante?
- Autres fonctionnalités
 - Aide et astuces
 - Scanner un document
- Mise à jour DRC : personne physique et personne morale.
- Contrats : numériser et archiver les pièces contractuelles.

Vous avez accès à l'un des 2 équipements suivants :

- Un **scanner individuel** connecté à votre poste de travail
- Une **imprimante multifonctions individuelle** connectée à votre poste de travail

La marche à suivre, différente selon l'équipement , est détaillée dans les slides suivants.

Comment numériser avec un scanner individuel

1^{ère} étape - Introduction des documents

Il suffit de :

- régler le margeur à la taille du document
- insérer le document tête en bas et face vers l'arrière du scanner
50 pages maxi.



→ Si le document est recto-verso le scanner le détectera tout seul et scannera automatiquement les deux faces.



Pas de trombones



ni d'agrafes



, pas de document trop épais ou plié

2^{ème} étape - Lancement de la numérisation

La numérisation se lance à partir du logiciel de numérisation sur votre ordinateur (**voir page 8**)

Comment numériser avec une imprimante multifonctions individuelle

1^{ère} étape - Introduction des documents

Il suffit de :

- Soit de placer les documents dans le chargeur 50 pages maxi,
- Soit de soulever le couvercle
 - placer le document dans le scanner
 - rabattre le couvercle



Cet équipement scanne recto/verso à la fois en un seul passage .

2^{ème} étape - Lancement de la numérisation

La numérisation se lance via le logiciel de numérisation sur votre ordinateur (voir page 8)

L'outil de numérisation : événements déclencheurs (1/9)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

- Evènements automatiques :
 - > création d'un client bancaire
 - > ouverture/avenant/clôture produit éligible (dépôt-épargne)
 - > Procurations

- Evènements à l'initiative de l'utilisateur :
 - > mise à jour DRC
 - > collecte manuelle
 - > complément dossier contrat

L'outil de numérisation : lancement (2/9)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

- Identifier le client dans l'application bancaire
- Procédez à la « Mise à jour du DRC » ou d'un « Complément dossier contrat »

1

002283878 MME LEROUX DANIELE né(e) le 31/03/1954 (55 ans) - Id. client : 6207042637

Synthèse Services Profil Liens

Code transaction : Valider

Adresse personne

210 RUE DU BEAUPRE

62920 CHOCQUES

Dom : 03.21.57.88.93 Port :

Trav :

Seg. Personne : CBAC , Seg. Relativ
Seg. : CNB30388 Bancarisé
Code marché : M

Suivi par : M JACQUEST DANIEL
COIFFEURS SALAIRES

-> MR OU MME LEROUX JEAN MARC Dom à 0062309 (PV BETHUNE CENTRE)

PRETS	0910254	+ 4 243,64 Ech. + 210,21
F ESSEN PLUS P	10300-04.0015468.58	+ 397,70 Déc. + 1 200,00
-> MME LEROUX DANIELE Dom à 0062309 (PV BETHUNE CENTRE)		
PIVOT PEA	10300-21.0168438.90	+ 0,00
TITRES PEA	10300-34.0168438.19	+ 4 442,44
LIVRET A	10300-00.0168438.46	+ 15,00

géré par 6230171 (JACQUEST DANIEL)

Client bancaire mode joint entre époux Usage privé Cotation CB : B Note client bancaire Bâle

Fin client Compte-rendu Cptes soldés Dossier Gestion pers. Gest

2

Dossier client

Types de traitements

- ☐ Consultation DRC et dossier contrat
- ☒ Mise à jour DRC
- ☐ Collecte manuelle
- ☐ Complément dossier contrat

3

Valider Annuler

L'outil de numérisation : fonctions de base (3/9)

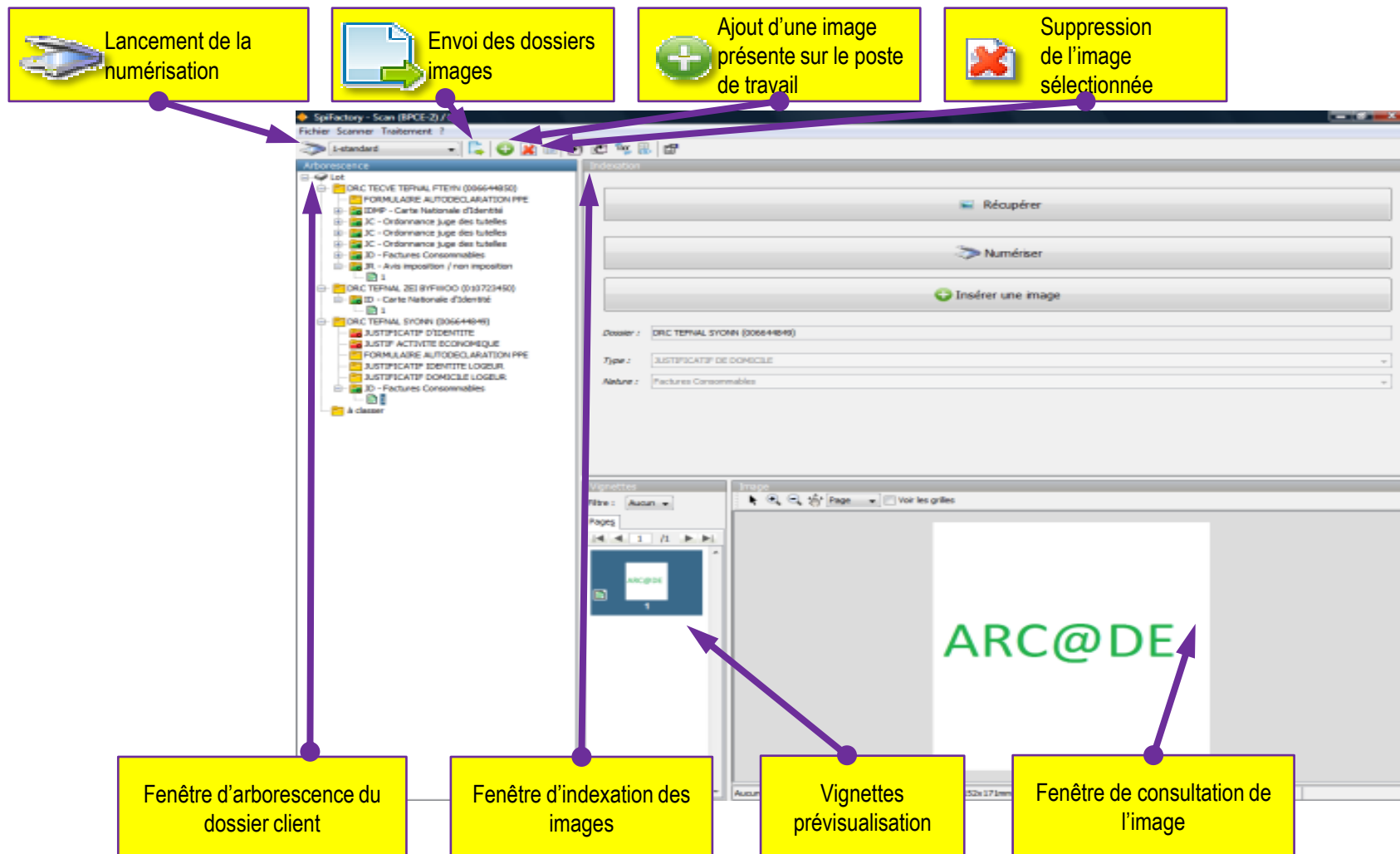
L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats



L'outil de numérisation : fenêtre d'arborescence (4/9)

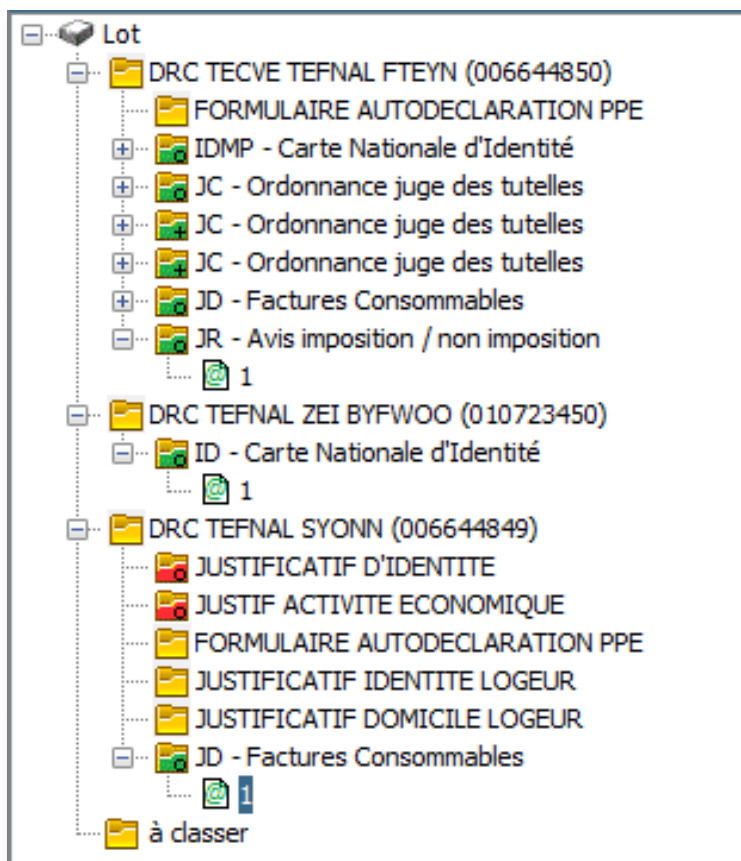
L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats



Les images numérisées sont déplaçables à la souris d'un dossier à un autre

- Affichage des documents à collecter
 - > DRC titulaire
 - > DRC co-titulaire éventuel
 - > dossier contrat
- La liste est identique à la liste de l'écran de collecte Arcade, mais présenté sous forme d'arborescence
- Code couleur des dossiers pour chaque document :
 -  pièce obligatoire non collectée
 -  pièce obligatoire déjà présente
 -  pièce obligatoire en attente d'injection
 -  pièce facultative non collectée
 -  à classer Il est automatiquement alimenté par les images en provenance d'une multifonctions réseau.
 -  pièce facultative déjà présente
 -  pièce facultative en attente d'injection
 -  pièce complémentaire déjà présente
 -  pièce complémentaire en attente d'injection

L'outil de numérisation : actions (5/9)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

Indexation

Récupérer

Numériser

+ Insérer une image

Dossier : DRC TEFNAL SYONN (006644849)

Type : JUSTIFICATIF DE DOMICILE

Nature : Factures Consommables

visualiser une image déjà collectée et présente dans le dossier client

lancer la numérisation à partir d'un scanner ou d'une multifonctions individuelle

insérer une image présente sur le poste de travail (PDF, JPG, etc.)

Affichage du dossier, type et nature du document en cours

L'outil de numérisation: correction d'images(6/9)

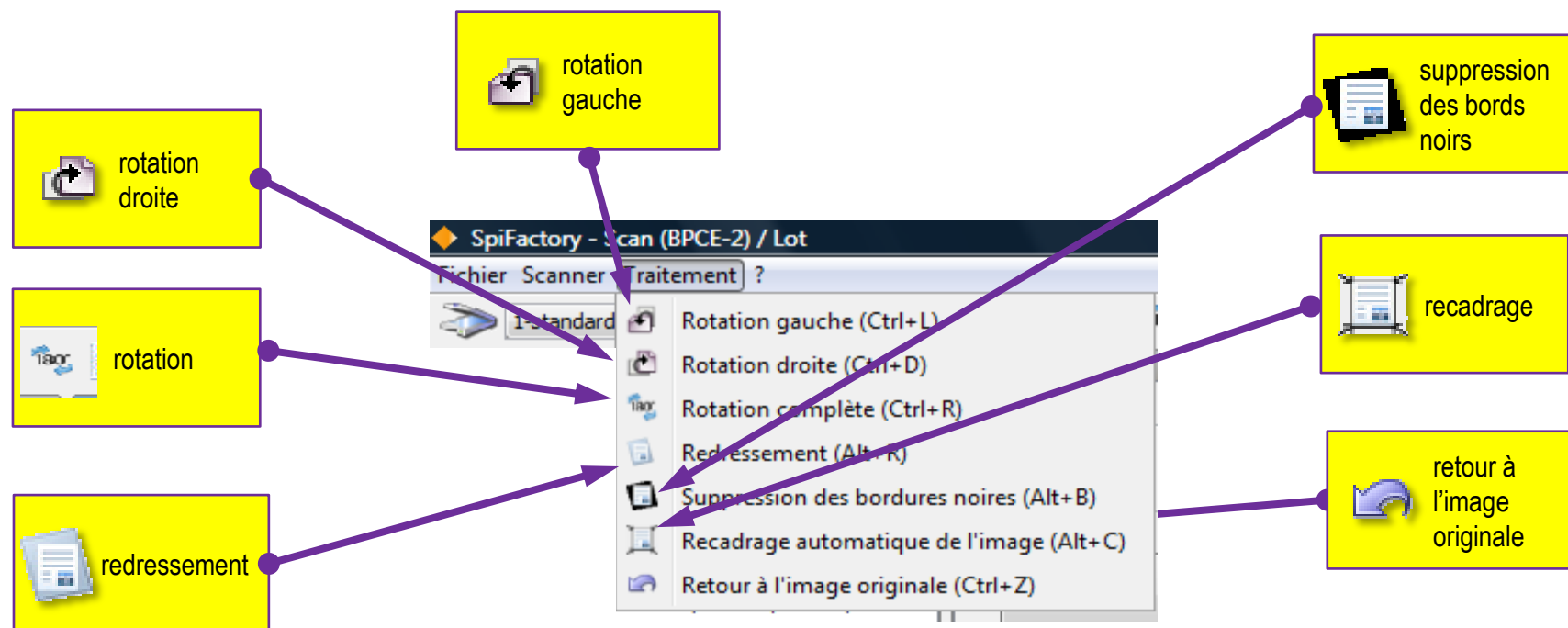
L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats



Le logiciel de numérisation fait un premier ajustement automatiquement de l'image numérisée, présentant ainsi une qualité déjà optimale.

L'outil de numérisation : fonctions de base (7/9)

L'équipement

L'outil de numérisation

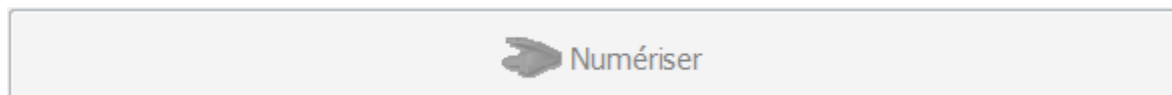
Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

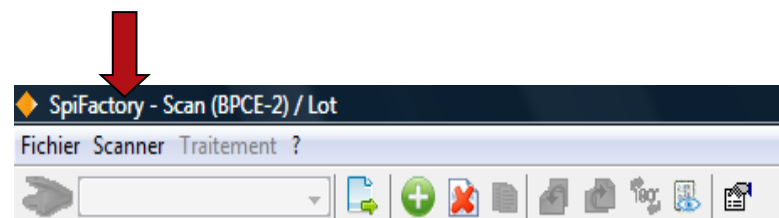
Collecte contrats

 Avant toute utilisation, à l'ouverture de l'outil de numérisation, vérifiez que l'icone ou le bouton « Numériser » n'est pas grisé

- Si le bouton est grisé :

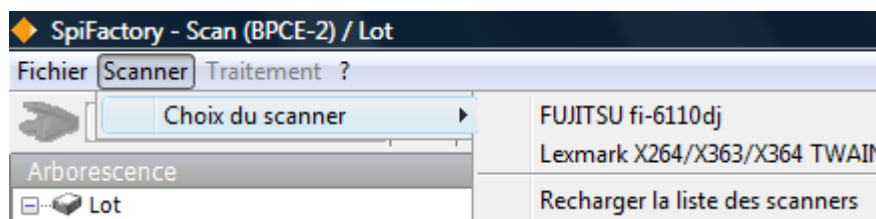


- Cliquez sur « scanner » de la barre d'outil



- Sélectionner le matériel qui a été installé sur votre poste de travail

Fujitsu  ou Lexmark 



- Le bouton « Numériser » devient actif

L'outil de numérisation : numériser et envoyer (8/9)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

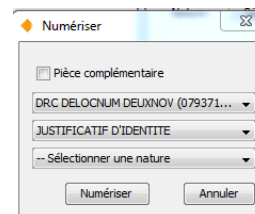
Collecte contrats

Lorsque vous utilisez un **scanner individuel** ou une **imprimante multifonctions individuelle**, vous lancez la numérisation depuis votre ordinateur. Voici comment procéder :

- Lancez la numérisation ➡



- Sélectionner le type et la nature des documents à numériser

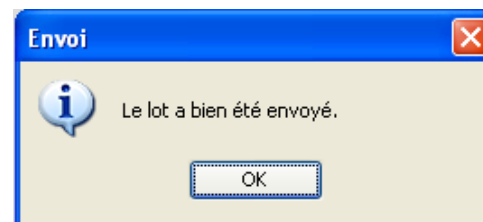


- Une fois les documents numérisés, vérifiez la composition du dossier (Nature et type de document)

- Puis envoyez les images ➡



Et voilà !



Pour fermer l'outil de numérisation, fermez la fenêtre par la croix, puis faites « **Fin client** » depuis le poste bancaire.



L'outil de numérisation : comment visualiser et remplacer une image existante ? (9/9)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

- Pour visualiser une image existante, cliquer sur « **récupérer** » 
- Pour remplacer une image existante, le principe est le même que pour la collecte d'une pièce attendue :
 - Je sélectionne le document qui présente déjà une image, et je clique sur « **numériser** » ou « **insérer une image** » le document est numérisé et remplace l'image existante. Une icône « **X** » indique que l'image sera invalidée
- On peut reproduire une image numérisée en cliquant sur dupliquer de la barre d'outil, l'image est alors placée dans le dossier « **à classer** »



- Dans un délai de 48H ouvrées, les documents que vous avez numérisés apparaissent dans le DRC ou le dossier des documents contractuels du client.

Autres fonctionnalités : aide et astuces (1/3)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

Certaines modalités de la collecte des documents changent avec le nouvel outil de numérisation :

Fonctions	Aide et astuces
Aide à la collecte	Le panneau d'arborescence présente la liste des pièces attendues sous forme de dossiers. Chaque dossier (pièce) est obligatoire ou facultative. Cette caractéristique est indiquée à l'aide de l'icône du dossier.
Collecte de pièce	Pour chaque pièce attendue, on peut collecter une pièce, via le bouton « Numériser » ou « importer une image », ou en glissant-déposant une image présente dans le dossier « à classer » (image numérisée depuis une MFP connectée). Chaque pièce doit avoir une nature, que l'on positionne en choisissant une nature dans le menu déroulant (soit la boîte de dialogue surgissant, soit le menu du panneau d'indexation)
Ajout de pièce	Si on souhaite collecter une pièce non prévue, il faut cocher la case « pièce complémentaire » dans la boîte d'indexation (après clic sur « numériser » ou « importer une image », puis choisir le dossier, le type, et la nature de la pièce.
Invalidation de pièce	Pour invalider une pièce (équivalent de « enlever » dans la collecte classique), il suffit de sélectionner l'image de la pièce et de cliquer sur l'icône de suppression (ou la touche « supprimer »). L'image présente alors une icône modifiée, et sera enlevée lors de la validation du lot. Attention, si on ne collecte pas de pièce en remplacement, le dossier changera d'état et deviendra incomplet. On peut cumuler une invalidation et une collecte en 1 seul geste en cliquant sur « numériser » ou « importer une image » en ayant sélectionné une pièce avec une image déjà présente en GED.

Autres fonctionnalités : aide et astuces (2/3)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

Certaines modalités de la collecte des documents changent avec le nouvel outil de numérisation :

Fonctions	Aide et astuces
Visualisation de pièce en GED	Si une pièce est déjà présente dans le dossier client (icône « @ »), on peut la visualiser en cliquant sur le bouton « Visualiser » du panneau d'indexation. Le PDF de l'image est alors ouvert.
Prévisualisation d'une image en couleur	Lorsqu'on numérise une image en couleur (carte d'identité, permis de conduire, carte grise), l'image est compressée lors de l'envoi du lot pour avant d'être envoyée en GED. Il est possible de pré visualiser l'image définitive en cliquant sur l'icône « pré visualiser » de la barre d'outil.
Recollecte	La recollecte telle qu'elle existait dans Arcade n'existe plus. En effet cette fonction ne servait qu'à régénérer une page de garde, et n'est donc plus utile. Le recollecte d'une pièce de nature identique passe par l'invalidation et la collecte d'une nouvelle pièce de même nature.
Forçage	La fonctionnalité de forçage d'un dossier à l'occasion de sa collecte n'existe plus dans ce dispositif. Il faut désormais utiliser uniquement la fonction de forçage prévue dans Arc@de.

Autres fonctionnalités : scanner un document (3/3)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

Pour numériser un document en vue de le joindre à un courriel, voir respectivement la fiche synthétique Numériser un document avec une MFP individuelles ou Numériser un document avec un scanner individuel selon le type de machine dont vous êtes équipé.



Mise à jour DRC personne physique

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

■ Raccourci mise à jour DRC

Lors de la mise à jour d'une personne physique, un nouveau bouton est présent sur le 3^{ème} écran. Ce bouton permet de lancer une mise à jour DRC sans revenir à la synthèse.



■ Mise à jour DRC automatique

Lors d'une mise à jour de personne physique, la modification de certains champs déclenche lors de l'enregistrement la mise à jour DRC de façon automatique. Ces champs sont :

- adresse domicile
- type de pièce justificative d'identité
- capacité juridique
- catégorie socioprofessionnelle

Mise à jour DRC personne morale

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

■ Raccourci mise à jour DRC

Lors de la mise à jour de l'activité professionnelle, un nouveau bouton est présent sur le 3^{ème} écran. Ce bouton permet de lancer une mise à jour DRC sans revenir à la synthèse.



■ Mise à jour DRC automatique

Lors d'une mise à jour de l'activité professionnelle, la modification de certains champs déclenche lors de l'enregistrement la mise à jour DRC de façon automatique.

Ces champs sont :

- adresse légale professionnelle
- cadre juridique : catégorie
- cadre juridique : situation
- CA ou budget : année
- nom commercial

Numériser les documents contractuels (1/2)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

- Les documents contractuels signés par le client et/ou le conseiller doivent être conservés. La liste exhaustive de ces documents est accessible depuis :
 - > Mon Entreprise/Vie Interne/CelcAssistance/Autres Guides et Manuels Utilisateurs
 - > Mon Entreprise/Expertise/Aides à la Vente/Actions Commerciales/La Rubrique des commerciaux
- À chaque fin de journée, les documents contractuels **signés et numérisés** doivent être placés dans l'enveloppe qui vous a été fournis en respectant les consignes ci-dessous :



A chaque fin de journée

Envoi dans la sacoche courrier

- Remplir le code EDS de l'agence
- mentionner la date de numérisation des pièces

Numériser les documents contractuels (2/2)

L'équipement

L'outil de numérisation

Autres fonctionnalités

Mise à jour DRC

Collecte contrats

- Ticket lot. Il est possible d'éditer la liste des contrats qui ont été numérisés sur une plage de dates, et dans un EDS, à des fins de contrôle.

The screenshot shows the 'Arc@de' software interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Recherche DRC', 'Recherche Contrat', 'DRC en attente de qualification', 'Dossiers contrat en attente de qualification', 'Suivi de production', and 'Edition ticket lot'. The main area is titled 'Recherche de Ticket Lot' and contains a search form. The form has two input fields for dates: 'Date de Numérisation du *' with the value '20/09/2011' and 'au *' with the value '21/09/2011'. Below these is an input field for 'EDS Opérant *' with the value '0000001' and a question mark button. A note below the form states: '(*) Saisie obligatoire de l'intervalle de dates et de l'EDS'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Effacer'.