

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

<i>Paramètres - Types de documents d'affaires attendus</i>	3
Les actions de l'écran	3

Paramètres - Types de documents d'affaires attendus

Cet écran liste les types de documents d'affaires attendus.

Comment
Paramètres - Types de documents d'affaires attendus

5 éléments - 1/1 - 200

Code	Description	Description (en anglais)	Criticité	Date d'expiration obligatoire	Ordre d'affichage
MISSION	Suivi de mission	Mission follow-up	IMPORTANT		
MISSION_END	Bilan de fin de mission	End of the mission	IMPORTANT		
MISSION_START	Premier suivi de mission	Start of the mission	IMPORTANT		
ODM_USER	Ordre de mission par affectation	Mission order	OBLIGATOIRE		
ORDER	Bon de commande client	Bon de commande client	OBLIGATOIRE		

5 éléments - 1/1 - 200

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un type de document

Permet d'ajouter un type de document. Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions sur chaque ligne



Modifier ce type de document.

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'un type de document. Voir ci-dessous comment le remplir.

Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Désactiver le document : permet de rendre indisponible le document.
- Supprimer le document : permet de supprimer définitivement le document.

Ajout d'un nouveau type de document

Actif ?

Code *

Description *

Description (en anglais)

Criticité *

...

Date d'expiration ?

Annuler

Enregistrer

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Code:** permet de saisir un code pour un type de documents d'affaires attendus.
- **Description :** permet de saisir une description pour un type de documents d'affaires attendus.
- **Criticité :** permet de sélectionner un niveau de criticité (par exemple : obligatoire, important ou facultatif).
- **Commun à tous les volets ? :** permet d'indiquer que ce type de documents est commun à toutes les affaires et qu'il sera demandé qu'une seule fois.
- **Ordre d'affichage :** permet de gérer la position du type de documents dans le menu déroulant "Type" lors de l'ajout d'un document associé à une affaire.

Si le type de document possède un niveau de criticité "obligatoire" et qu'il est manquant pour une affaire, un message d'information apparaîtra dans l'onglet "Documents" de l'affaire"