

# Gestion documentaire

[help.fracttal.com/hc/change\\_language/fr](https://help.fracttal.com/hc/change_language/fr)

Réglage

Version précédente

RC

Fracttal Demo

Enregistrer

Détails

Général

Comptes Utilisateur

Calendrier de Travail

Modules

Financier

Catalogues Auxiliaires

**Gestion Documentaire**

Journal des Transactions

Sécurité

Connexions API

Portail Invité

Compte

Garanties

Expirées 66

Valide 7

Documentation :

Expirées 175

Valide 14

Nom

Description

Groupe

Garantie

Valide

Début de la validité

Fin de validité

DOCUMENTO TEST...

Seguros

Non

Non

2023-01-25

2024-01-31

Meli Prueba Garantía

Prueba Garantía

Garantía de producto.

Oui

Oui

2024-01-07

2025-01-07

prueba

prueba prueba

Seguros

Oui

Non

2024-02-08

2024-02-19

Prueba

Prueba

Seguros

Oui

Non

2024-02-17

2024-02-19

prueba caducidad

caducidad carlos

Seguros

Oui

Non

2024-02-14

2024-02-16

examens médicaux

examens médicaux ...

documents RRHH

Non

Oui

2024-02-21

2024-04-26

SEGURO CONTRA I...

Seguros

Non

Non

2024-02-26

2024-02-26

CONTRATO DE MAN...

CHEQUE Y MANUTE...

CONTRATO

Non

Oui

2024-02-29

2025-02-28

Garantia

Non

Non

2024-03-12

2024-03-12

Affichage 270 sur 270

+

Dans ce sous-module, vous trouverez une vue consolidée de tous les documents ou garanties enregistrés dans d'autres modules de la plate-forme. En outre, les actifs, les ressources humaines et les tiers peuvent être ajoutés, modifiés et liés à chacun des documents et/ou garanties enregistrés dans les modules de gestion des documents de la plate-forme.

## Comment ajouter une garantie ou un document ?

Pour ajouter une nouvelle garantie ou un nouveau document à partir du sous-module de gestion des documents, il suffit de cliquer sur le symbole d'ajout en bas à droite de la plateforme.

Fractal Demo

Enregistrer

Détails

- Général
- Comptes Utilisateur
- Calendrier de Travail
- Modules
- Financier
- Catalogues Auxiliaires
- Gestion Documentaire
- Journal des Transactions
- Sécurité
- Connexions API
- Portail Invité
- Compte

Garanties

Expirées 66 Valide 7

Documentation :

Expirées 175 Valide 14

| <input type="checkbox"/> | Nom                  | Description          | Groupe                | Garantie | Valide | Début de la validité | Fin de validité |
|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------|--------|----------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | DOCUMENTO TEST...    |                      |                       | Non      | Non    | 2023-01-25           | 2024-01-31      |
| <input type="checkbox"/> | Meli Prueba Garantía | Prueba Garantía      | Garantía de producto. | Oui      | Oui    | 2024-01-07           | 2025-01-07      |
| <input type="checkbox"/> | prueba               | prueba prueba        | Seguros               | Oui      | Non    | 2024-02-08           | 2024-02-19      |
| <input type="checkbox"/> | Prueba               | Prueba               | Seguros               | Oui      | Non    | 2024-02-17           | 2024-02-19      |
| <input type="checkbox"/> | prueba caducidad     | caducidad carlos     | Seguros               | Oui      | Non    | 2024-02-14           | 2024-02-16      |
| <input type="checkbox"/> | examens médicaux     | examens médicaux ... | documents RRHH        | Non      | Oui    | 2024-02-21           | 2024-04-26      |
| <input type="checkbox"/> | SEGURO CONTRA I...   |                      | Seguros               | Non      | Non    | 2024-02-26           | 2024-02-26      |
| <input type="checkbox"/> | CONTRATO DE MAN...   | CHEQUE Y MANUTE...   | CONTRATO              | Non      | Oui    | 2024-02-29           | 2025-02-28      |
| <input type="checkbox"/> | Garantia             |                      |                       | Non      | Non    | 2024-03-12           | 2024-03-12      |

Affichage 270 sur 270



Ensuite, lorsque vous cliquez dessus, le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez ajouter les informations générales correspondant à la gestion documentaire que vous souhaitez enregistrer.

Nouveau(elle) Gestion Documentaire

Enregistrer

GÉNÉRAL

PIÈCES JOINTES

ACTIFS

RESSOURCES HUMAINES

TIERS

Nom

Description

Nom no puede estar en blanco

Avancée :

Groupe

Version

Début de la validité

2024-03-12

Fin de validité

2024-03-12

Code ISO

Auteur

☐ Garantie ?

Lorsque les informations demandées sont les suivantes :

- **Nom** : Nom à donner à l'acte ou à la garantie à enregistrer.
- **Description** : Description de l'acte ou de la garantie auquel il est fait référence.
- **Groupe** : Liste des groupes auxquels le document ou la garantie peut appartenir.
- **Version** : Numéro de version du document ou de la garantie en question.
- **Dates** : Dates de début et de fin correspondant à la validité du document ou de la garantie en question.
- **Code ISO** : Code ISO auquel appartient le document ou la garantie.
- **Auteur** : Auteur du document ou de la garantie.
- **Garantie** : Lorsque cette case est activée, le système reconnaît que la gestion du document à enregistrer est une garantie. Dans le cas contraire, le système le considère comme un document.

Une fois que vous avez enregistré toutes les informations, cliquez sur enregistrer.

[← Éditer Gestion Documentaire](#)

Enregistrer

GÉNÉRAL

PIÈCES JOINTES

ACTIFS

RESSOURCES HUMAINES

TIERS

Nom

examens médicaux

Description

examens médicaux d'entreprise

Avancée :

Groupe

documents RRHH

⊗

▼

Version

1

Début de la validité

2024-02-21

Fin de validité

2024-04-26

Code ISO

1

Auteur

RRHH

☐ Garantie ?

Lors de l'enregistrement du document ou de la garantie, celui-ci doit être lié à l'immobilisation, au tiers ou à la ressource humaine selon le cas (des pièces jointes peuvent également être ajoutées). Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'onglet correspondant, puis de cliquer sur le symbole d'ajout en bas à droite de la fenêtre.

← Éditer Gestion Documentaire Enregistrer

GÉNÉRALPIÈCES JOINTES**ACTIFS**RESSOURCES HUMAINESTIERS

| Description                                                  | Type d'actif |
|--------------------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> AUTOCAD AUTODESK LT 2019 { IMD-00 } | Digitaux     |

Affichage 1 sur 1

Le système ouvre alors une nouvelle fenêtre contenant la liste des actifs, des ressources humaines ou des tiers pouvant être liés à la gestion documentaire. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner et à lier la gestion documentaire, et enfin à cliquer sur enregistrer.

← Éditer Gestion Documentaire

GÉNÉRALPIÈCES JOINTES**ACTIFS**

Aucune donnée à afficher

Affichage 0 sur 0

← RESSOURCES HUMAINES

☐

☐ Aaraul

☐ AARONsdfsd COREMAR

☐ Abrahan Wilmer Mackay Batallas

☐ Adam Solano Jimenez

☐ Adam Solano Jimenez

☐ Administrador local costa wtw

☐ Administrador local sierra wtw

☐ ADOLFO JESUS MORALES CORTINA

☐ ADOLFO VELASQUEZ ALZAMORA

☐

Affichage 50 sur 2095



Si vous cliquez sur l'option d'édition, le système vous présentera une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pourrez effectuer toutes les modifications nécessaires. N'oubliez pas qu'après avoir effectué les modifications, vous devez cliquer sur enregistrer.

[← Éditer Gestion Documentaire](#)

Enregistrer

GÉNÉRAL

PIÈCES JOINTES

ACTIFS

RESSOURCES HUMAINES

TIERS

☐

Description

Type d'actif

☐

 AUTOCAD AUTODESK LT 2019 { IMD-00 }

Digitaux

Affichage 1 sur 1

+

Quels types de fichiers puis-je télécharger sur Fractal One ?