

Mise en place de la Gestion Electronique des Documents (GED)


La gestion électronique de documents (**GED**) permet un stockage de documents organisé en « compartiments » avec des informations structurées caractérisant le document.

L'ensemble des fonctionnalités GE, en lien avec les paiements et leurs pièces justificatives, permet désormais de se passer d'éditions papier.

CREATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Un onglet est proposé lors de la création des demandes de remboursement, nommé « **Documents associés** ». Cet onglet permet de charger autant de documents que souhaités, liés à la demande de remboursement. Ces documents peuvent être à destination de l'ANFH ou simplement visibles par l'établissement.

Le bouton « **CHARGER** » de l'onglet Bénéficiaire a été supprimé et est remplacé par l'onglet **DOCUMENTS ASSOCIES**.

Pour ajouter un document, cliquer sur le bouton 
Un seul fichier peut être chargé par ligne de document associé.




Nature du document Une liste déroulante propose plusieurs types de document. Tout document doit être rattaché à un type de document permettant d'identifier la grande famille de rattachement du dossier (compartiments GED).

Liste des types de documents :

Attestation de présence	Documents d'inscription
Autres documents	Document qualité
Bon de commande / devis	Facture
Convention tripartite	Fiche de paie
Demande de financement	Justificatif de frais
Demande de remboursement agent	Mise en demeure
Demande de remboursement facture organisme	Programme / Convention
Demande de remboursement établissement	Relance
	Titre de recette
	Demande de subrogation

Origine du dépôt Affiché par défaut avec le nom de l'utilisateur connecté à Gesform Evolution et déposant le document

Date du dépôt Renseigné automatiquement avec la date de chargement du document, dès la validation de la demande de remboursement.

ID_CHORUS	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Identifiant pour les factures CHORUS déposées par les organismes de formation sur la plateforme CHORUS
Statut	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Identifie l'état du traitement du document par l'ANFH et visible en consultation après validation de la demande de remboursement. <u>Liste des différents états :</u> A traiter Traité En cours Inactif
LR/AR	Non accessible en création de la demande de remboursement par l'établissement. Permet à la délégation territoriale de définir que le document a été reçu par courrier recommandé avec accusé de réception. Sélection dans une liste déroulante si existence d'un Recommandé avec Accusé Réception.
Diffusion	Identifie le périmètre de diffusion du document : ETS ou ETS/ANFH Si diffusion ETS uniquement : le document ne sera pas visible par l'ANFH, mais cette dernière sera informée que l'établissement a déposé un document. Si diffusion ETS/ANFH : le document sera visible par l'ANFH.
Nom du document	Bouton CHARGER pour sélection du document. Seuls les fichiers avec les extensions : [xls,xlsx, doc, docx, pdf, txt, odt, ott, ods] sont autorisés. Le nom du fichier, extension comprise ne peut dépasser 100 caractères. La taille du fichier ne doit pas excéder 10Mo. La saisie de virgule(s) dans le nom de fichier n'est pas recommandée. Après avoir sélectionné le fichier, un message s'affiche :
	
<p>Il est possible de charger autant de documents que souhaité dans la demande de remboursement (un contrôle est toujours réalisé sur la taille du fichier, de son nom et de l'extension autorisée). Ce n'est qu'à la validation (enregistrement) de la demande de remboursement, que les fichiers seront définitivement rattachés à la DE.</p> <p>Le nom du document s'affiche après chargement, et peut être consulté en cliquant sur celui-ci, tant que la demande de remboursement n'est pas validée. Après validation, le document peut être consulté en cliquant sur la loupe dans la colonne « action ».</p>	
Action	En création de demande de remboursement, le bouton  permet de supprimer le document chargé. En modification de la demande de remboursement, le bouton  permet de consulter le document chargé.

Documents associés



Pour visualiser l'ensemble des pièces chargées, il est possible de cliquer sur la loupe présente sur le titre de l'onglet **documents associés**. Seuls les documents au format PDF (tous concaténés) seront affichés les uns à la suite des autres.

Un bouton **Documents du dossier** situé en haut de l'écran de création de la demande de remboursement est proposé pour visualiser tous les documents du dossier qui auront été chargés lors de la création des différentes demandes de remboursement.

Documents de la DAPEC ALP082 / 2023 / 90

Nature du document	Origine du dépôt	Date du dépôt	ID Chorus	Statut	LR/AR	Diffusion	Nom du document	DE	DR	Action
Autres documents	Administrateur	25/07/2023		À traiter	Non	ETS	Demande d'Avis.doc	2023/296		
Justificatif de frais	Administrateur	25/07/2023		À traiter	Non	ETS / ANFH	Annulations_COVID19.xlsx	2023/296		
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	SPSV - DDS21043017550.pdf	2023/295	2023/375	
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	Liste émargement(1).pdf	2023/295	2023/375	
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	Liste émargement(1).pdf	2023/294	2023/374	
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	eto-8bc8a902-dbd5-48.pdf	2023/294	2023/374	

Annuler

Attention particulière : En création / modification de demande de remboursement, lorsqu'une erreur survient inopinément dans la sauvegarde des fichiers GED, les données des DE sont bien enregistrées dans GE avec un message d'erreur alertant l'utilisateur :

- Une erreur a eu lieu lors de la sauvegarde des documents dans la GED :
evolution_documents/Docs/dr/1706616702256_324/tmp_test.pdf (Aucun fichier ou dossier de ce type)
- Ou encore « Un problème est survenu lors du chargement du document sur le serveur : La taille de votre fichier est à 0 octet. Merci d'essayer à nouveau. »

Il est alors nécessaire de contrôler les documents associés et les recharger si besoin. En cas de problème persistant, contacter le SI ANFH via un mail à support.ge@anfh.fr.

EDITION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Après édition de la fiche définitive, il est possible de modifier la demande de remboursement pour ajouter / supprimer des documents chargés. Si aucune autre modification n'est réalisée dans la demande de remboursement, il est inutile de rééditer la fiche définitive.

VALIDATION D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Après validation d'une Demande de remboursement, et tant que la DE n'a pas été traitée par la délégation territoriale (transformation en DR), il est possible, en consultant la DE, d'ajouter de nouveaux documents et de sauvegarder l'ajout à l'aide du bouton **Sauver les documents GED** présent dans l'onglet « documents associés ».

La modification de la diffusion d'un document peut également être réalisée après validation de la Demande de remboursement. Si un document est en diffusion ETS uniquement, il est possible de modifier le mode de diffusion en ETS/ANFH.

Un bouton **Sauver la diffusion** permet de sauvegarder la modification

et affiche un message de confirmation :



CREATION DE LA DR PAR LA DELEGATION TERRITORIALE

La délégation territoriale visualise les documents chargés dans la DE lors de la création de la DR. Par défaut le statut affiche **TRAITE**. La délégation peut modifier le statut de chaque pièce si nécessaire (en cours / inactif).

La délégation ne visualise que les documents dont la diffusion est ETS / ANFH.

Un document dont la diffusion est ETS uniquement, ne peut pas être consulté par la délégation territoriale.

Si cette dernière souhaite visualiser le document, une demande devra être faite auprès de l'établissement pour modifier le mode de diffusion.

Bénéficiaire		Groupes / Modules / Sessions		Saisie des frais et ventilation financière		Documents associés		
<input type="button" value="Tout traiter"/> <input type="checkbox"/> Afficher les documents inactifs								
Nature du document	Origine du dépôt	Date du dépôt	ID Chorus	Statut	LR/AR	Diffusion	Nom du document	Action
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non X	ETS	Liste émargement(1).pdf	
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non X	ETS / ANFH	SPSV - D0521043017550.pdf	

Après modification de la diffusion d'un document par l'établissement, la délégation territoriale est informée par message :

Messages de la Formation						
Traité	Objet	Message	De	Reçu	Action	
Diffusion document DE modifiée						
Nombre de messages : 2						
Traité	Objet	Message	De	Reçu	Action	
<input type="checkbox"/>	Diffusion document DE modifiée	DE: ALP082/2023/294	Administrateur ALP082 - CH ALPES	25/07/2023 08:56:59 mar.		→
<input type="checkbox"/>	Diffusion document DE modifiée	DE: ALP082/2023/293	Administrateur ALP082 - CH ALPES	24/07/2023 15:46:48 lun.		→

Le document dont la diffusion a été modifiée par l'établissement, peut être consulté par la délégation territoriale :

Bénéficiaire		Groupes / Modules / Sessions		Saisie des frais et ventilation financière		Documents associés		
<input type="button" value="Tout traiter"/>								
<input type="checkbox"/> Afficher les documents inactifs								
Nature du document	Origine du dépôt	Date du dépôt	ID Chorus	Statut	LRIAR	Diffusion	Nom du document	Action
Facture	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	SPSV - DDS21043017550.pdf	
Attestation de présence	Administrateur	25/07/2023		Traité	Non	ETS / ANFH	Liste émargement(1).pdf	

Après création de la DR, aucune modification ne sera possible sur le chargement des pièces par l'établissement.