Manuel • PratoFlex

Gestion des e-Docs

Making HR Processes Flow

prato

Retour à la table des matières

Table des matières

Table des matières 1

1 Avant-propos 2

2 Pourquoi les modules e-Docs et e-Signing ? 2

3 Configuration du mode d'envoi par défaut 3

3.1 Paramètres par défaut PratoFlex 3

3.2 Modifier la valeur par défaut 5

3.2.1 Passer à un niveau supérieur 5

3.2.2 Passer à un niveau inférieur 5

3.3 Papier préimprimé 5

3.4 Modèle e-mail 6

3.5 Pièce jointe invariable 7

3.6 Expéditeur 7

4 Paramètres du mode d'envoi au niveau de détails 7

4.1 Fiche travailleur 8

4.2 Fiche client 10

5 Impression ou envoi d'e-Docs 11

6 Suivi e-Signing 14

Retour à la table des matières

1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Pourquoi les modules e-Docs et e-Signing ?

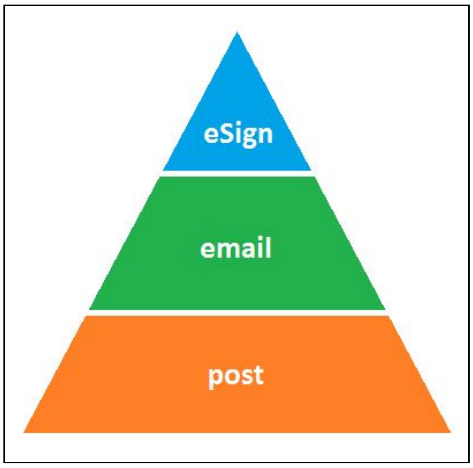
L'eDocs (= l'envoi électronique de documents) vous assiste dans la transition vers un environnement de travail zéro papier. Ce module vous permet d'envoyer un plusieurs documents destinés au travailleur intérimaire (contrat, fiche poste de travail et fiche de paie) et au client (contrat client, formulaire de prestations et facture) par e-mail plutôt que de les imprimer. Choisissez un mode d'envoi par défaut pour chaque document de votre base de données. Vous pourrez ensuite adapter ou confirmer ce mode d'envoi en fonction de chaque travailleur ou client.

Un module supplémentaire, le module e-Signing, vient se greffer à cette fonctionnalité. Il est (uniquement, pour l'instant) disponible pour le contrat de travail intérimaire. Ce module entend répondre à la suppression de la règle des 48 heures en vigueur au sein du secteur de l'intérim.

Jusqu'il y a peu, les agences d'intérim disposaient encore de deux jours ouvrables après l'entrée en service du travailleur pour établir un contrat de travail intérimaire. Depuis 2013 cependant, dans le secteur de l'intérim, le contrat doit être établi par écrit et signé au plus tard au moment de l'entrée en service du travailleur intérimaire chez le client. Grâce au module e-Signing, il est désormais possible de faire signer électroniquement le contrat de travail intérimaire, et ce, dans le respect de la législation. La durée de signature d'un contrat est ainsi considérablement réduite. L'activation des modules e-Docs et e-Signing est réalisée au moyen d'un paramètre de licence configuré par Prato.

3 Configuration du mode d'envoi par défaut

Vous pouvez définir un mode d'envoi par défaut pour chaque type de document de votre base de données. Lorsque vous créez une nouvelle fiche pour un travailleur ou un client, tous les documents du même type seront donc envoyés selon le mode d'envoi configuré, à moins que vous décidiez de déroger expressément à cette règle, soit au niveau du travailleur ou du client. Une fois les modules e-Docs et e-Signing activés, vous pourrez choisir entre l'e-Signing (= un e-mail contenant un lien renvoyant vers la plateforme de documents), l'e-Docs (= un e-mail contenant le document en pièce jointe) et un envoi par courrier postal (= l'impression physique au moyen de l'imprimante locale).



Ces 3 modes d'envoi se comportent de manière hiérarchique dégressive les uns par rapport aux autres. Au niveau du travailleur ou du client, il est donc uniquement possible de déroger à la règle en passant à un niveau « inférieur ».

Par ex. : si le mode d'envoi par défaut appliqué à tous les clients ou travailleurs est « e-mail avec pièce jointe », vous ne pourrez pas déroger à la règle en passant à l'e-Signing, mais bien en passant à l'envoi par courrier postal.

● Dès sa configuration, le mode d'envoi sélectionné par défaut sera considéré comme mode d'envoi par défaut pour les nouveaux travailleurs et clients.

● Pour les travailleurs existants, lors du passage d'« impression par courrier » à « e-mail contenant une pièce jointe », le système recherchera la présence d'une adresse e-mail associée aux numéros de communication. Si tel est le cas, cette adresse sera utilisée.

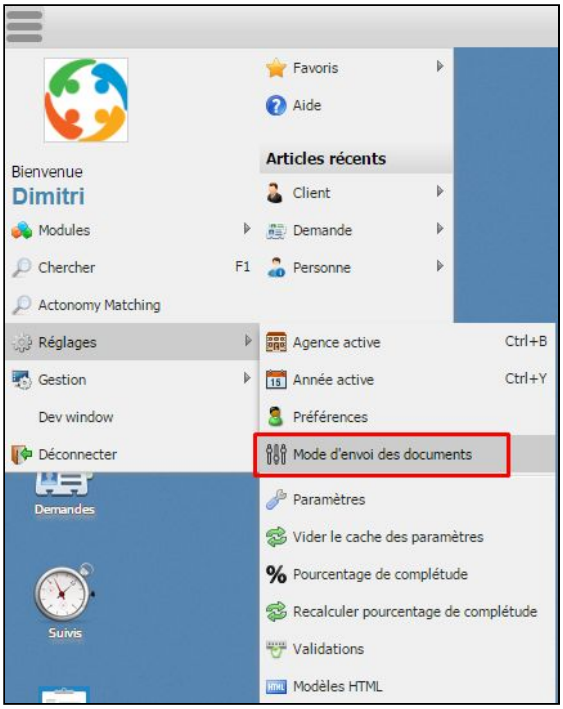
● Pour les clients existants, c'est l'adresse e-mail figurant dans les données du siège central qui est utilisée.

● Les travailleurs et clients pour lesquels aucune adresse n'est trouvée sont affichés dans un fichier Excel, de manière à ce que vous puissiez leur demander les informations requises.

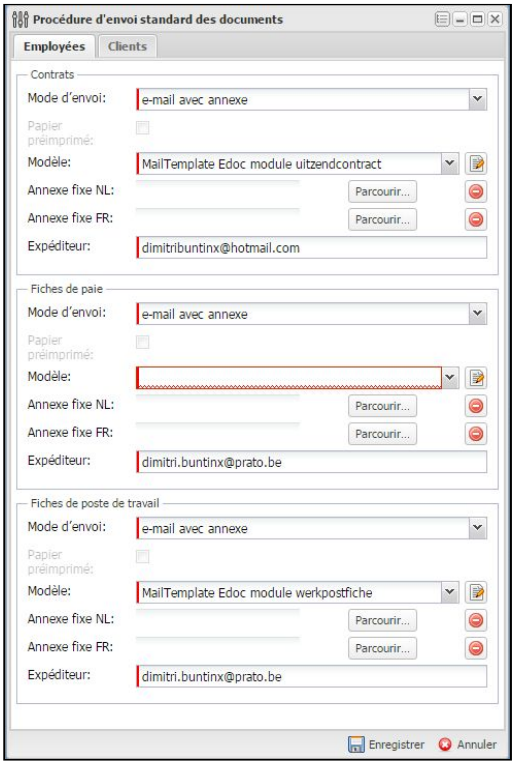
3.1 Paramètres par défaut PratoFlex

Vous pouvez configurer le mode d'envoi par défaut dans PratoFlex au moyen du menu démarrer → 'Réglages' → 'Mode d'envoi des documents'

Retour à la table des matières



Ce menu vous permet de configurer un mode d'envoi par défaut par document pour toute votre base de données.



Lorsque vous choisissez le mode d'envoi « e-Signing » pour un document particulier au niveau par défaut, vous aurez le choix, au niveau des détails, entre tous les types d'envois possibles.

En revanche, si vous choisissez « courrier » au niveau de la banque de données, seule l'option « courrier » sera disponible au niveau des détails. En d'autres termes, au niveau de la banque de données, vous déterminez la valeur de sélection la plus élevée pour les fiches de détail.

Si vous n'apportez aucune modification via cet écran de gestion ou si vous lancez seulement le module e-Docs ou e-Signing, PratoFlex reviendra toujours au mode par défaut « courrier ».

3.2 Modifier la valeur par défaut

3.2.1 Passer à un niveau supérieur

Lorsque vous passez de « courrier » à « e-mail avec pièce jointe » ou à « e-mail contenant un lien vers e-Signing » au niveau par défaut pour un type de document bien précis, aucune modification ne sera apportée au niveau des détails. En effet, le système se base sur un principe « Opt-in ».

Lorsque vous souhaitez envoyer des documents par e-mail, vous devez obtenir l'approbation écrite du destinataire ainsi qu'une confirmation de son adresse e-mail. La modification implique dès lors la possibilité d'un envoi par e-mail ou la signature par e-Signing, mais vous devrez encore confirmer ce choix pour chaque fiche de détails.

3.2.2 Passer à un niveau inférieur

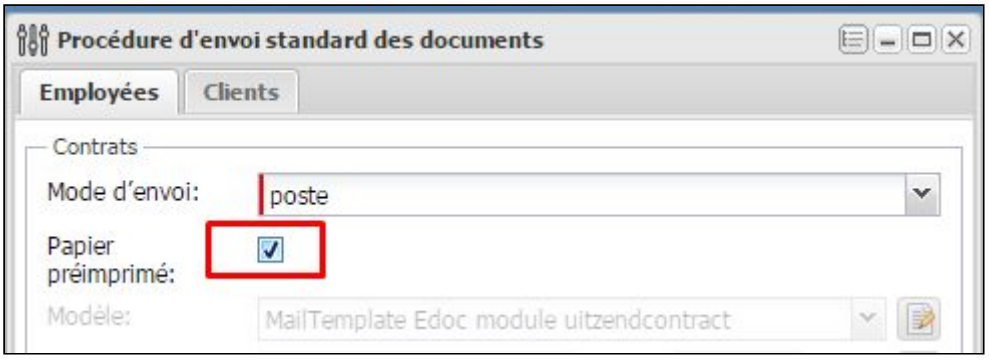
Lorsqu'un document était envoyé par défaut par e-mail, mais que vous souhaitez qu'il soit à nouveau envoyé par courrier, une modification sera apportée au niveau des détails. Tous ces documents seront à nouveau placés sur « envoi par courrier ».

L'adresse e-mail que vous aviez définie comme adresse d'envoi (pour chaque type de document) sera quant à elle conservée, de manière à pouvoir être immédiatement réutilisée si vous décidez de revenir à l'envoi par e-mail.

3.3 Papier préimprimé

Dans votre application, les documents destinés au travailleur ou au client sont gérés sous forme de modèles HTML. Ces modèles HTML se composent, par défaut, d'un en-tête, d'un pied de page et d'un corps de texte. L'en-tête et le pied de page reprennent notamment le logo de votre entreprise et l'adresse et les données financières de l'agence d'intérim.

En revanche, si vous utilisez du papier à lettres pour un type de document bien précis (papier préimprimé sur lequel se trouvent déjà un en-tête et un pied de page), l'en-tête et le pied de page du modèle HTML ne doivent pas être imprimés. Indiquez-le dans l'écran de gestion en cochant la case « papier préimprimé ».

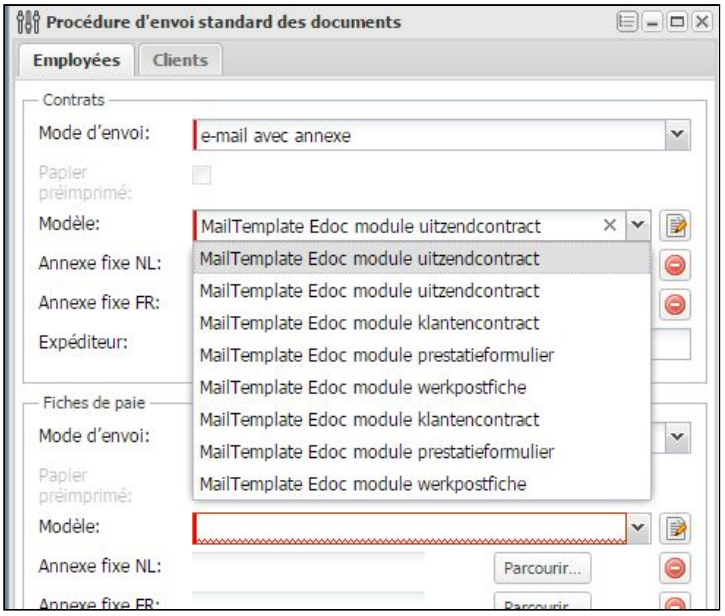


Cette option n'est disponible que pour le mode d'envoi « courrier ». Si vous optez pour un envoi par e-mail ou par e-Sign, l'en-tête et le pied de page s'affichent toujours dans le PDF généré.

3.4 Modèle e-mail

Si, pour un type de document précis, vous choisissez l'envoi par e-mail avec pièce jointe ou l'envoi par e-mail avec lien vers la plateforme e-Signing, le destinataire recevra un e-mail d'instructions par défaut. Le contenu de cet e-mail divergera selon le type de document et le mode d'envoi (par ex. : « veuillez trouver votre fiche de paie en pièce jointe » ou « veuillez trouver ci-dessous le lien vers la plateforme e-Signing »).

Le contenu de ces e-mails est lui aussi géré sous forme de modèles. Prato a pour ce faire prévu des modèles par défaut modifiables en fonction de vos besoins. Si vous choisissez l'option « e-mail » ou « e-Sign », vous retrouverez le menu déroulant, sous « Modèles », tous les modèles de type d'en-tête « e-mail ». Vous pouvez faire un choix pour chaque document.

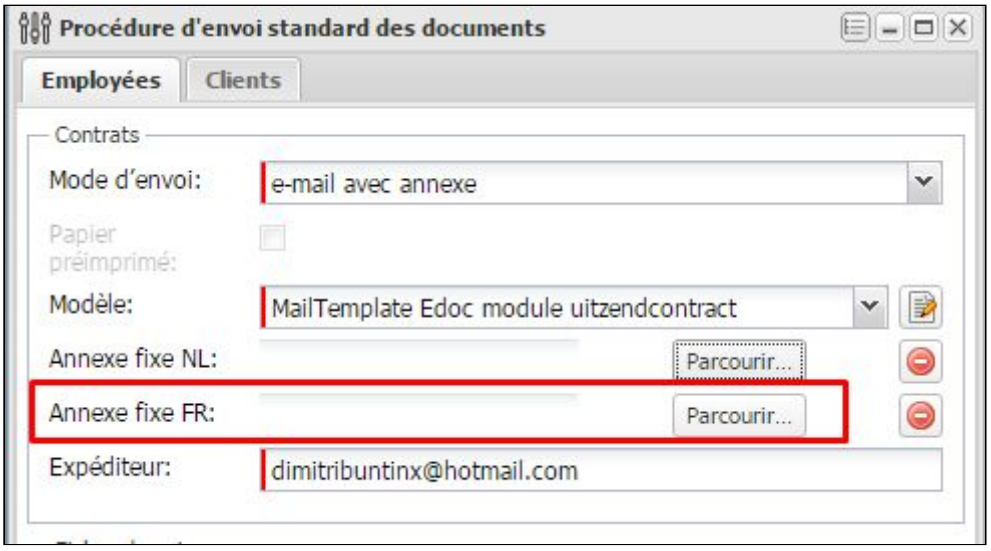


Ce champ n'est évidemment pas disponible si vous avez choisi « courrier » comme mode d'envoi par défaut.

3.5 Pièce jointe invariable

Vous pouvez envoyer une pièce jointe invariable dans un e-mail pour chaque type de document (en français et en néerlandais). Vous pouvez par exemple envoyer le règlement de travail en même temps que les contrats ou les conditions générales (de paiement) en même temps que les factures.

Vous pouvez charger un fichier PDF pour chaque type de document pour lequel vous avez envoyé un e-mail par défaut.



3.6 Expéditeur

Pour chaque type de document, il est possible de définir une adresse e-mail d'émission spécifique pour les documents que vous souhaitez envoyer par e-mail. Vous pouvez ainsi organiser le traitement des questions par thème (vous voudrez sans doute faire parvenir les questions relatives aux factures au département comptable, tandis que des questions relatives aux contrats devraient plutôt être traitées par les agences).

4 Paramètres du mode d'envoi au niveau de détails

Le menu par défaut vous permet de configurer un mode d'envoi par défaut pour chaque document, et ce, pour l'ensemble de votre base de données. Vous pouvez toutefois modifier ou confirmer cette valeur par défaut pour chaque travailleur ou client.

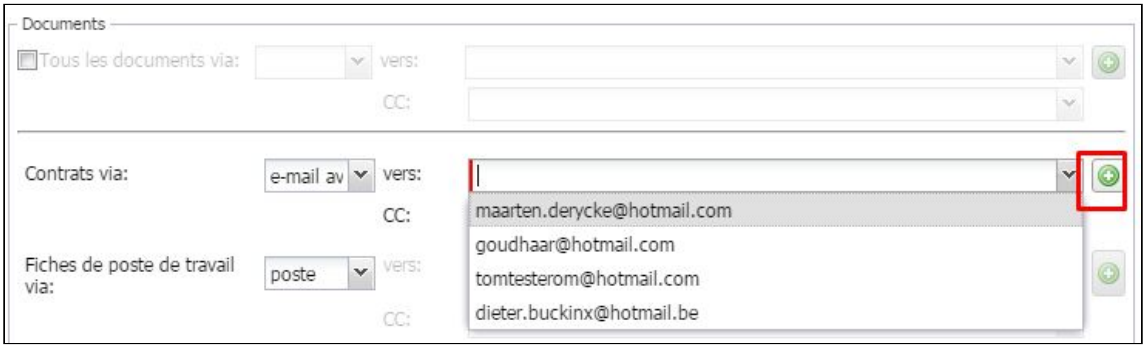
Retour à la table des matières

Lorsque vous avez choisi la plateforme e-Signing comme mode d'envoi par défaut pour les contrats de travail intérimaire, vous pouvez toujours faire un choix en fonction du travailleur ou du client. Par exemple :

- un e-mail envoyé au module e-Signing ;
- un e-mail avec le contrat en annexe ;
- ou l'envoi par courrier.

L'icône de la flèche vous permet de choisir entre les adresses e-mail déjà enregistrées sur la fiche travailleur ou la fiche client, sous « options de contact ».

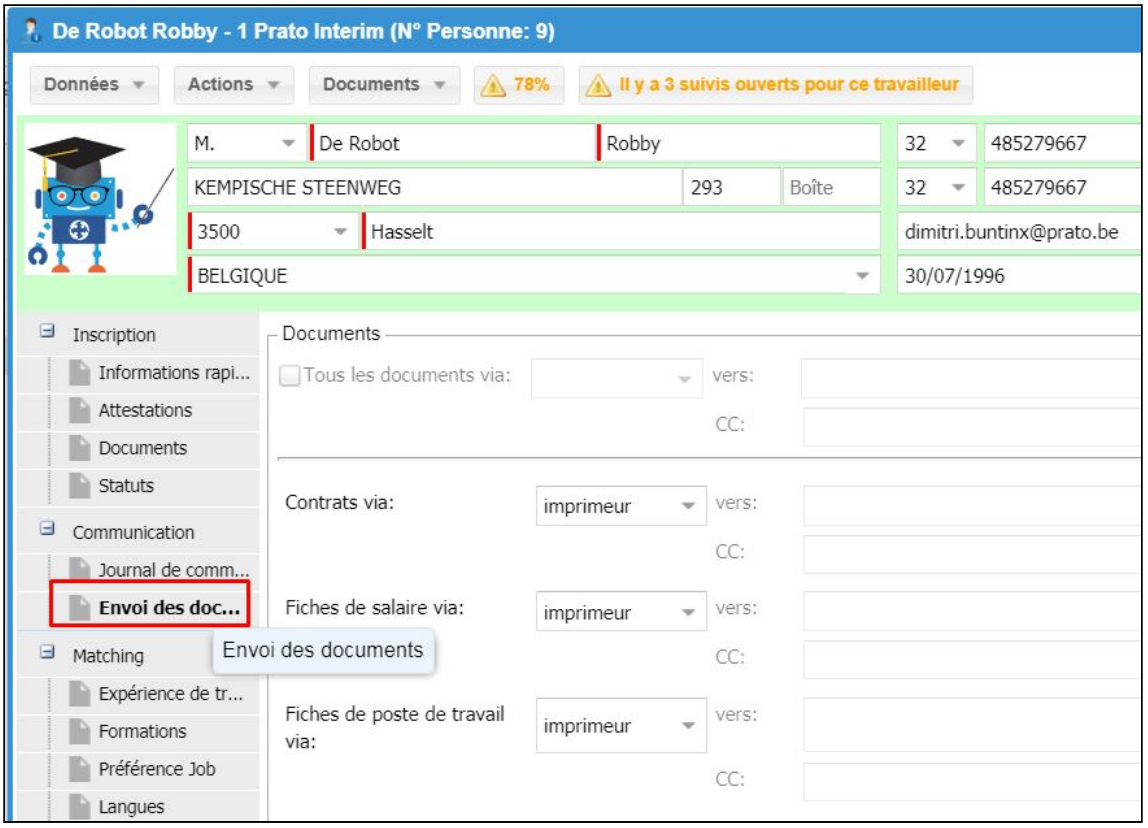
L'icône « + » vous permet d'ajouter une adresse e-mail.



4.1 Fiche travailleur

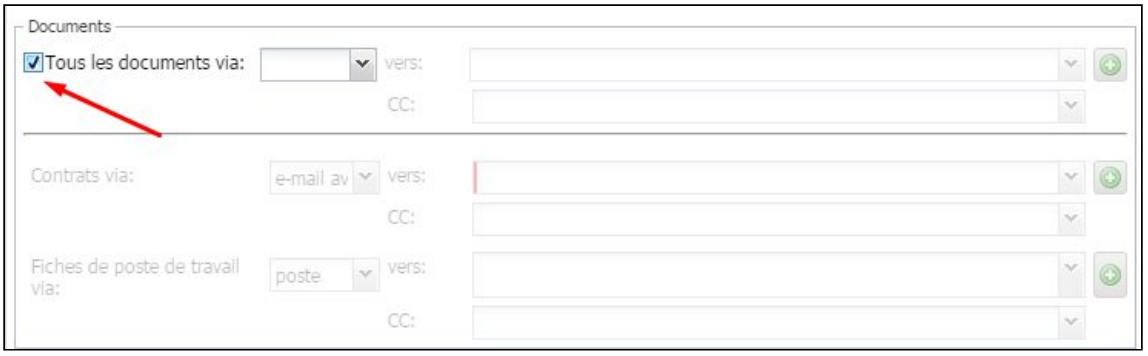
Une fois le module eDocs activé, vous verrez apparaître un nouvel onglet dans la fiche travailleur dans la catégorie « Communication », appelé «Envoi des documents ».

Retour à la table des matières



Vous gérez la manière dont le travailleur souhaite recevoir les documents pour chaque type de document. Dans la liste de sélection du mode d'envoi, vous pouvez choisir entre le mode d'envoi paramétré par défaut ainsi que les modes d'envoi existants éventuellement sous celui-ci (e-Sign > e-mail > Imprimeur).

Si vous optez pour l'envoi d'un e-mail avec pièce jointe ou pour e-Sign, vous devez obligatoirement sélectionner une adresse e-mail. En cliquant sur l'icône de la flèche, vous aurez le choix entre les adresses e-mail que vous avez ajoutées sous « Communication » ou pourrez ajouter une nouvelle adresse e-mail en utilisant l'icône « + ». Vous pouvez aussi paramétrer en une fois le mode d'envoi sélectionné ou l'adresse de remise pour les trois documents destinés au travailleur. Pour ce faire, cochez la case « Tous les documents via ».

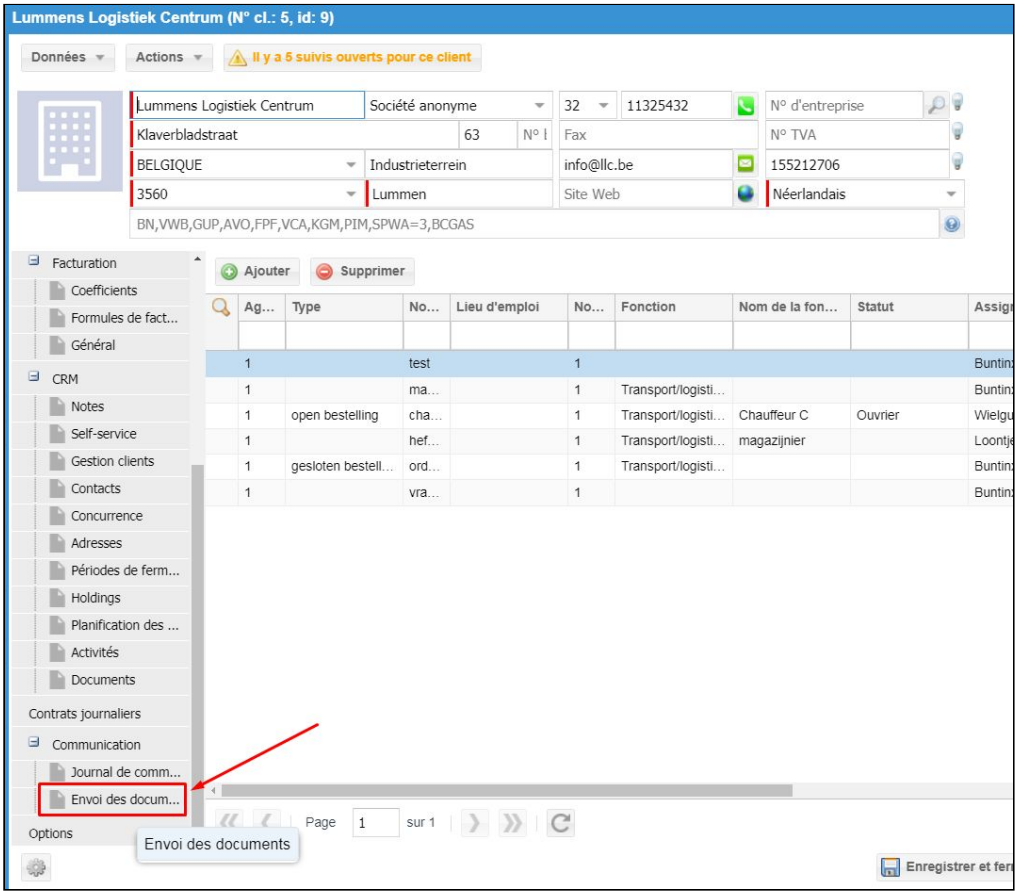


En ce qui concerne le mode d'envoi, vous pouvez uniquement choisir la plus petite valeur commune aux modes d'envoi généraux.

Lorsque vous créez une nouvelle fiche, PratoFlex suggérera dans un premier temps le mode d'envoi par défaut pour chaque document. Vous pouvez bien entendu sélectionner un autre mode d'envoi.

4.2 Fiche client

Une fois le module eDocs activé, vous verrez apparaître un nouvel onglet dans la fiche client dans la catégorie « Communication », appelé « Envoi des documents ».

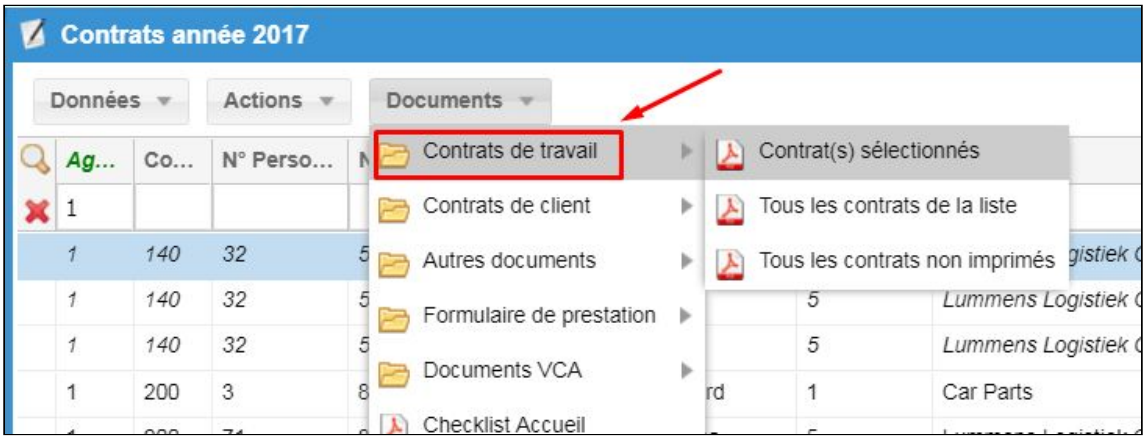


Les paramètres par document ou pour tous les documents d'un client spécifique peuvent être configurés en suivant la même procédure que pour les travailleurs.

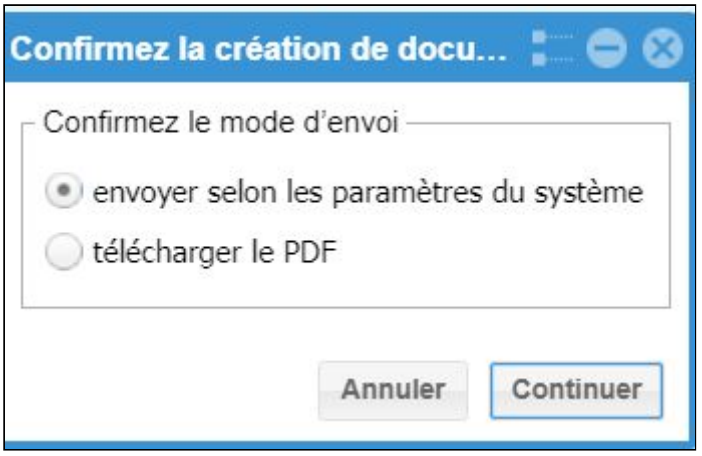
Lorsque vous créez une nouvelle fiche, PratoFlex suggérera dans un premier temps le mode d'envoi par défaut pour chaque document. Vous pouvez bien entendu sélectionner un autre mode d'envoi.

5 Impression ou envoi d'e-Docs

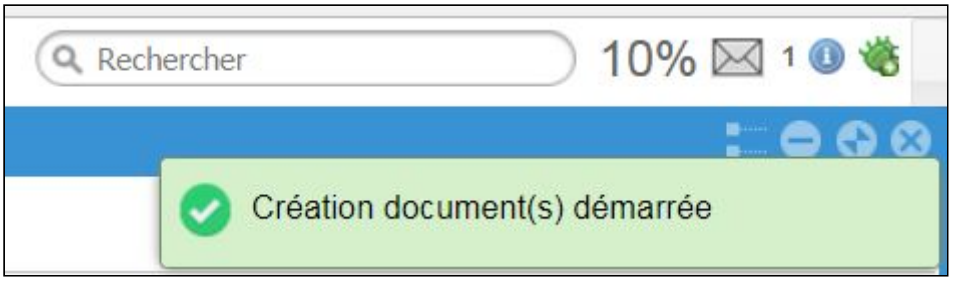
Que vous ayez choisi « courrier », « e-mail » ou « e-Signing » pour un document précis, l'envoi sera toujours effectué selon le même mode. Vous pouvez « imprimer » un ou plusieurs contrats de travail intérimaire selon la procédure connue. L'application étudiera ensuite de manière sous-jacente quels contrats doivent être envoyés à l'imprimante, lesquels doivent être envoyés comme pièce jointe et lesquels doivent être envoyés à la plateforme e-Signing.



Les contrats sont générés après que vous choissisez le mode d'envoi disponible.



Une notification de confirmation s'affichera pour vous signaler que les documents ont été générés.

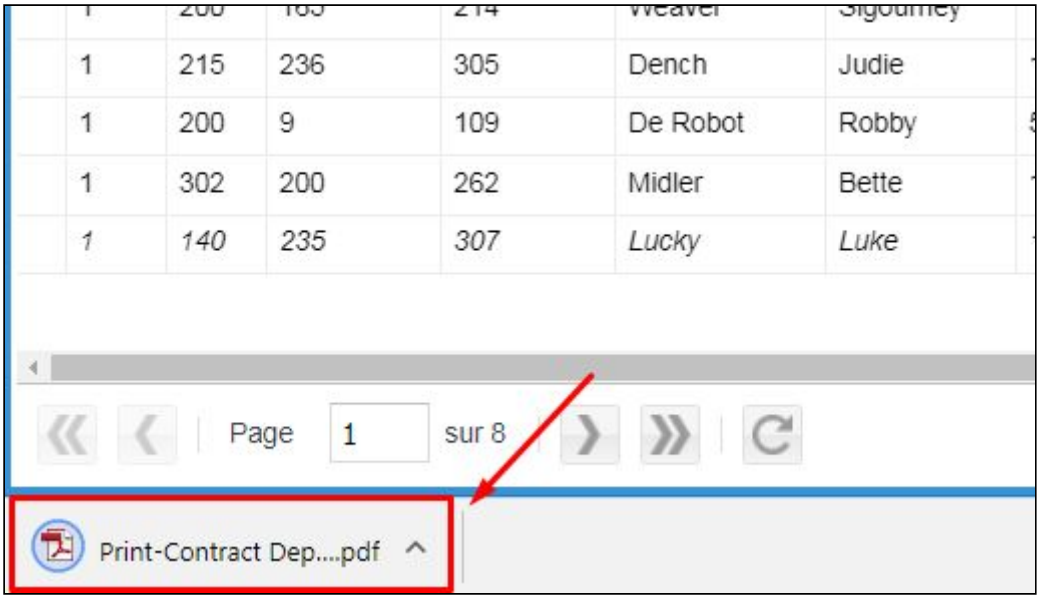


Une fois l'action terminée, le système affichera une deuxième notification indiquant le nombre de contrats envoyés par e-mail, le nombre de contrats à envoyer par courrier et le nombre d'e-mails envoyés contenant le lien vers la plateforme e-Signing.

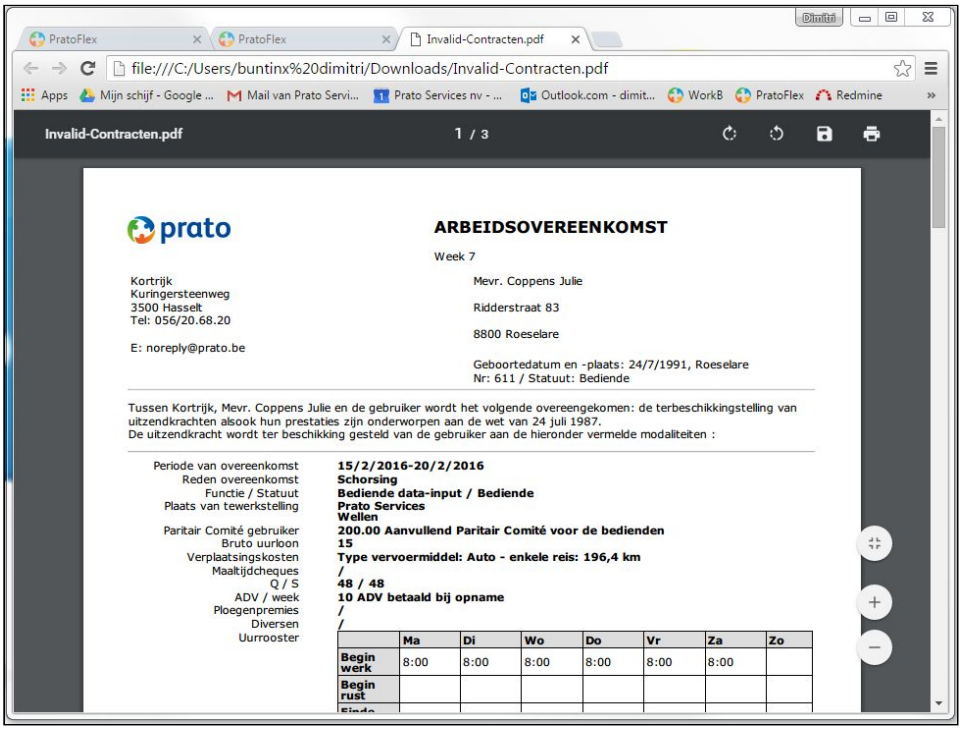
Une icône de téléchargement apparaîtra ensuite. Elle vous permet d'imprimer les contrats qui doivent être envoyés par courrier.

Dans le coin inférieur gauche de l'écran, cliquez ensuite pour ouvrir le document PDF.

Retour à la table des matières



Un nouvel onglet reprenant tous les contrats imprimables apparaîtra ensuite dans votre navigateur.

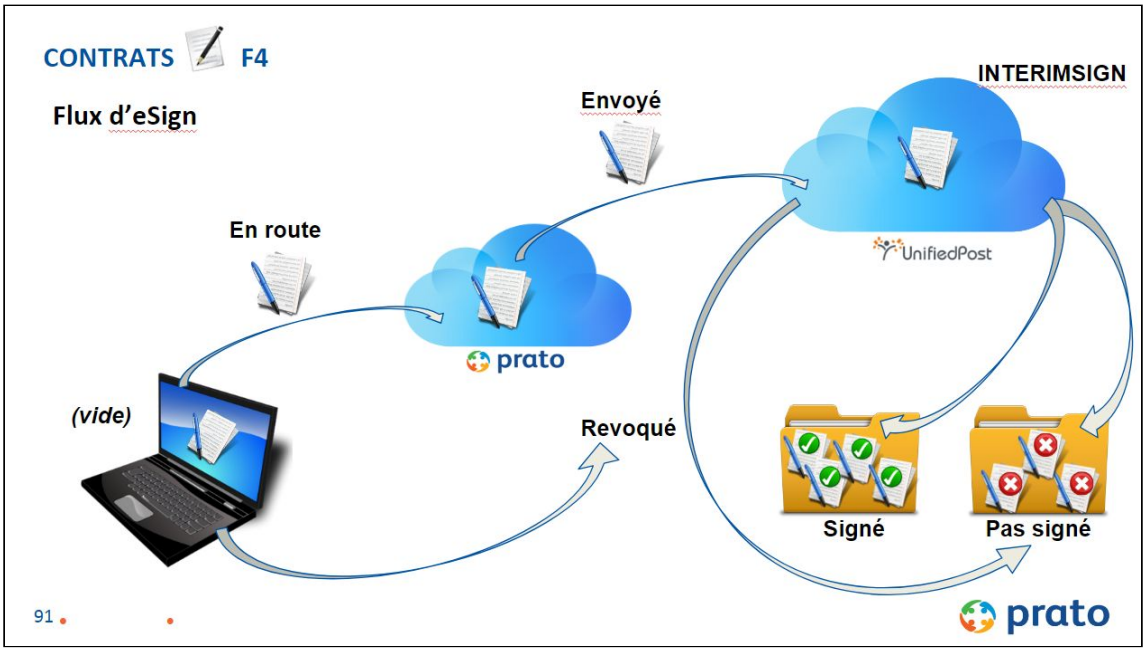


Pour les travailleurs qui reçoivent leurs contrats par le biais de la plateforme e-Signing, un document est chargé sur la plateforme électronique Signing. Le travailleur reçoit un e-mail lui signalant qu'un contrat est prêt pour signature. Cet e-mail contient l'URL vers l'emplacement depuis lequel le contrat peut être signé.

L'envoi par e-mail, le suivi du processus et l'archivage ultérieur des documents sont automatiques. Vous n'avez rien à faire.

Faire appel au module d'impression génère des fichiers PDF qui sont ensuite automatiquement envoyés vers le cloud de Prato. Le document peut ensuite être chargé depuis le cloud vers la plate-forme InterimSign de Unified Post, où il sera disponible pour signature à l'attention du travailleur.

Une fois le document chargé, le travailleur intérimaire recevra un e-mail (par l'intermédiaire du cloud de Prato) lui signalant qu'un document est disponible sur la plate-forme InterimSign de Unified Post. Lorsque le travailleur intérimaire signe le document, celui-ci sera déplacé vers les archives de Unified Post. Il y restera disponible à la consultation pendant la période légale obligatoire. La mise à jour du statut du document est renvoyée depuis la BssP vers le cloud de Prato, de manière à ce que vous puissiez faire le suivi.



6 Suivi e-Signing

(cf. manuel 603 - e-Signing)