

1. Introduction

Bienvenue dans Alphastudio le logiciel de validation de documents en ligne. Avec cette aide vous serez capable de valider et refuser vos documents. Vous saurez comment naviguer et afficher la liste des éléments à valider.

2. Valider des fichiers

Vous avez reçu un mail vous invitant à valider un document dans alphastudio, le lien partagé dans ce mail affiche le détail du fichier à valider dans votre navigateur.

Vous pouvez valider ou refuser le fichier, un mail de notification sera envoyé au prestataire chargé de réaliser les documents. Lors d'un refus, le prestataire déposera un nouveau fichier à valider, un nouveau lien de validation vous sera envoyé.

1. Le détail d'un document

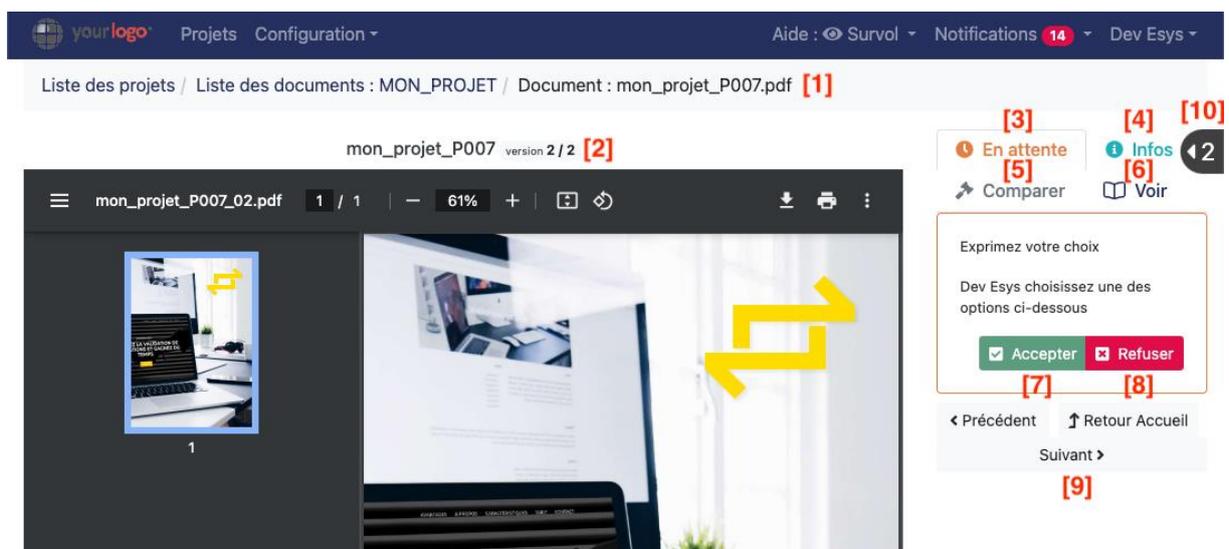


Fig.16 Détail d'un document

Index :

1. Fil d'ariane : indique votre position dans la hiérarchie du site.
2. Nom du document suivi du numéro de la version affichée.
3. Statut de la demande, onglet de validation.
4. Informations sur la demande.
5. Comparer la version actuelle avec la version précédente.
6. Afficher en double page le fichier à valider avec le fichier d'une autre demande.
7. Accepter le fichier : ouvre l'interface de validation
8. Refuser le fichier : ouvre l'interface de refus.
9. Boutons de navigation entre les différentes demande du projet.
10. Panneau d'affichage des différentes versions

2. Valider un fichier

Pour valider un fichier, cliquez sur l'onglet de validation (index 3 Fig.16) puis sur accepter (index 7 Fig.16), une fenêtre de validation s'ouvre, une vue détaillée et zoomable du PDF s'affiche, vous pouvez saisir un commentaire avant de valider.

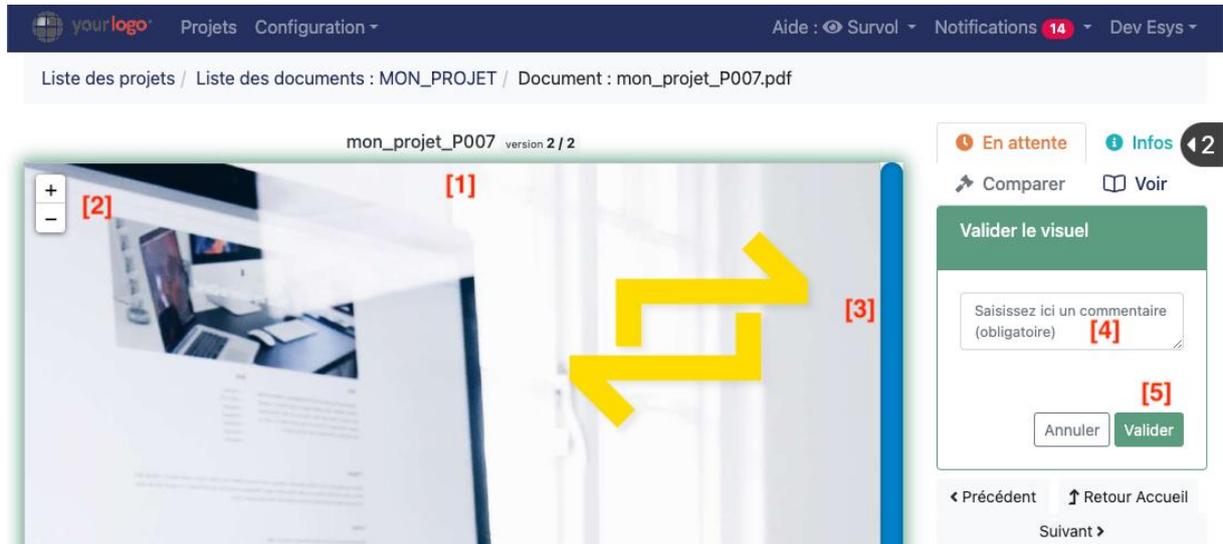


Fig.17 Valider un fichier

Index :

1. Fenêtre d'affichage du fichier à valider.
2. Zoom sur le fichier.
3. Barre de défilement du fichier.
4. Zone de saisie d'un commentaire de validation.
5. Bouton de soumission de la validation.

3. Refuser un fichier

Pour refuser un fichier, cliquez sur l'onglet de validation (index 3 Fig.16) puis sur refuser (index 8 Fig.16), une fenêtre de refus s'ouvre, une vue détaillée et zoomable du PDF s'affiche, vous devez saisir un commentaire avant de refuser.

Vous pouvez également annoter le fichier en cliquant n'importe où dans la zone d'affichage du fichier, un marqueur bleu apparaît sur le fichier ainsi qu'une nouvelle entrée dans le formulaire de refus.

Pour confirmer l'annotation vous devez saisir un motif et le valider.

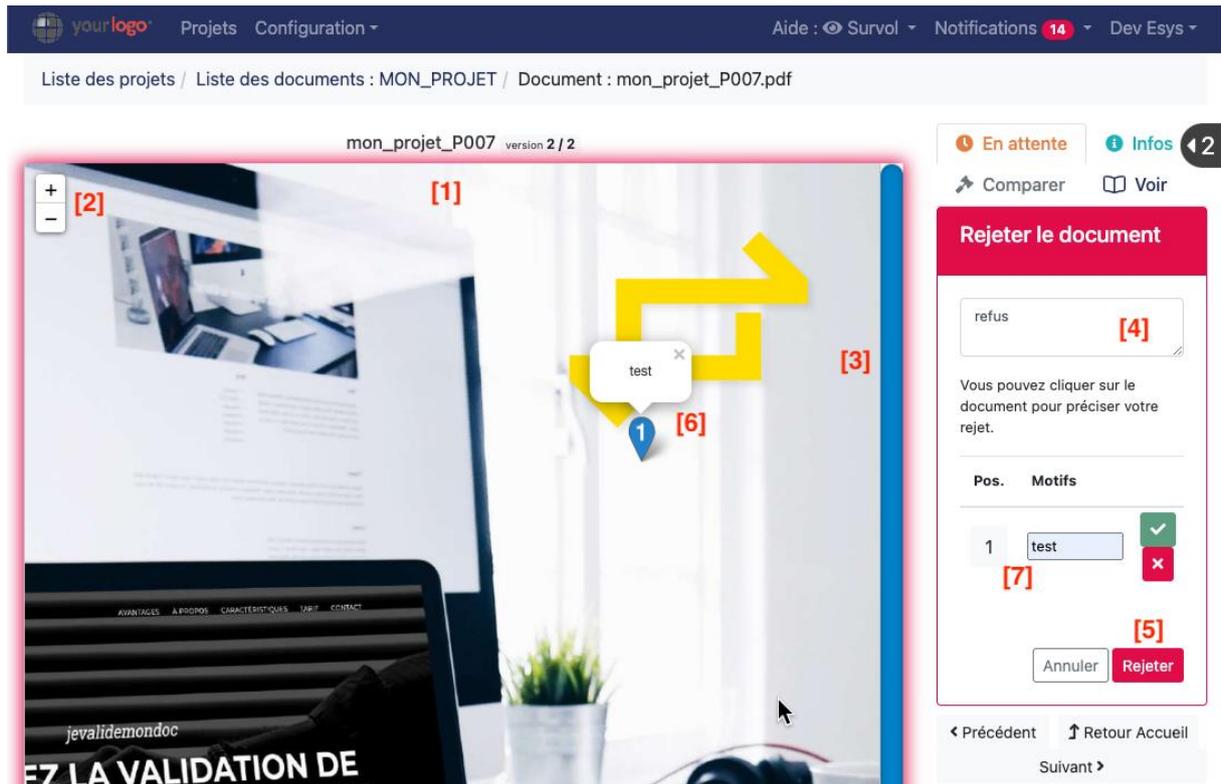


Fig.18 Refuser un fichier

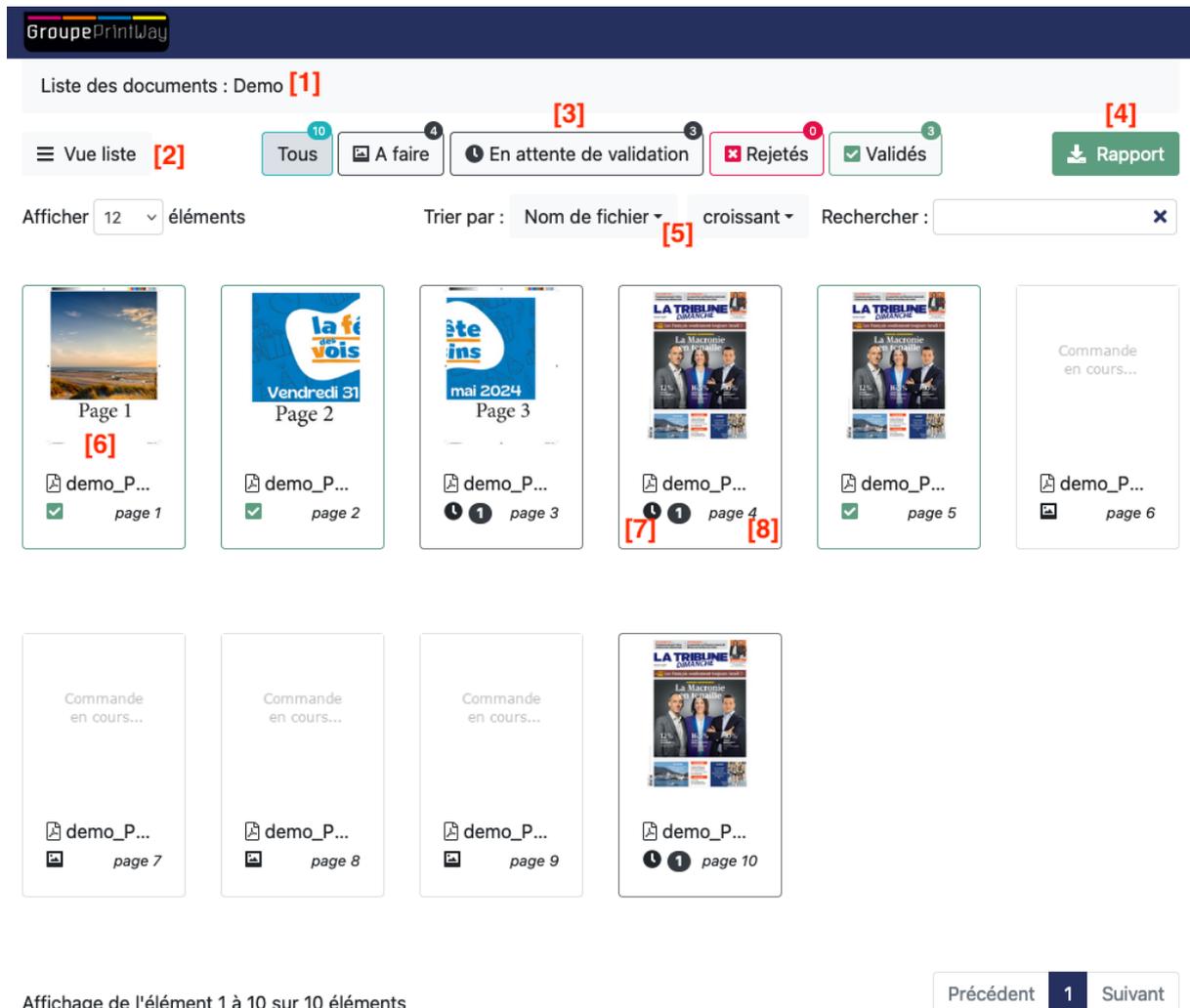
Index :

1. Fenêtre d'affichage du fichier à valider.
2. Zoom sur le fichier.
3. Barre de défilement du fichier.
4. Zone de saisie du commentaire de refus.
5. Bouton de soumission du refus.
6. Annotation.
7. Motif de l'annotation.

3. Suivre mes documents

Si votre commande contient plusieurs documents vous pouvez suivre l'avancement de la commande depuis la page d'accueil. Filtrez les demandes en fonction de leur statut, triez les, recherchez une demande à partir de son nom.

Vous pouvez télécharger un rapport au format PDF reprenant l'historique de vos validations pour cette commande.



The screenshot displays the 'Liste des documents' interface. At the top, it shows 'GroupePrintWay' and 'Liste des documents : Demo [1]'. Below this are several filter buttons: 'Vue liste [2]', 'Tous [10]', 'A faire [4]', 'En attente de validation [3]', 'Rejetés [0]', and 'Validés [3]'. A 'Rapport [4]' button is also present. The interface allows filtering by 'Afficher 12 éléments', sorting by 'Nom de fichier [5] croissant', and includes a search bar. The document list shows items like 'Page 1 [6]', 'Page 2', 'Page 3', 'page 4 [7]', 'page 5', 'page 6', 'page 7', 'page 8', and 'page 10 [8]'. Each item includes a thumbnail, a status icon (checkmark or clock), and a file name 'demo_P...'. A 'Commande en cours...' placeholder is also visible. At the bottom, there is a pagination control showing 'Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments' and 'Précédent 1 Suivant'.

Fig.7 Liste des demandes

Index de la liste des demandes :

1. Fil d'ariane : indique votre position dans la hiérarchie du site.
2. Mode de vue, vue liste/vue vignette (vue vignette dans la figure).
3. Filtres les demandes en fonction de leur statut.
4. Télécharger un rapport des validations et refus soumis dans les demandes.
5. Ordonner les demandes selon leur nom ou leur date de création.
6. Visuel d'une demande, si plusieurs versions dans une demande, sélectionne le visuel d'un fichier dans cet ordre : version validée/à valider/refusée.
7. Statut de la version affichée.
8. Numéro de page.

4. Contacts

Pour toute information vous pouvez contactez les administrateurs d'alphastudio à l'adresse mail suivante.

Email	Nom	Fonction
bienvenue@e-systemes.com	Équipe CAPSIDE	Équipe