

Projet CETOSE

Migration de la base documentaire YPAREO

Objectifs

- Uniformiser et harmoniser les répertoires par UFA
- Individualiser les répertoires de travail et faciliter leurs accès
- Au niveau des UFA, récupérer leurs propres documents
- Normaliser les documents à partir du répertoire Siège CFA

Ce qui va changer...

- Remettre à plat de la base documentaire
- Les répertoires de la base documentaire **seront individualisés par UFA**. Seuls les collaborateurs de l'UFA y auront accès
- Existence d'un répertoire MODELE CFA à partir duquel les documents seront **mis à disposition**. **Un seul point d'entrée pour les documents normalisés, obligatoires et CERFA**
- L'UFA sera libre de :
 - Gérer sa base documentaire
 - Utiliser les documents qu'il souhaite (hors documents normalisés, obligatoires et CERFA)

Démarche globale

Contrainte :

Continuer à utiliser la base documentaire pendant la migration

Procédure :

Au moment de la génération des documents à partir de l'écran YPAREO,

- **Etape 1** : Noter l'arborescence du document souhaité
- **Etape 2** : Récupérer vos modèles, vos documents dans « l'ancien répertoire »
- **Etape 3** : Copier dans le nouveau répertoire de la nouvelle base documentaire
- **Etape 4** : « Faire vivre » le document selon vos usages (ex : Bulletins, relevé de notes, ...)

Prérequis :

Lister les documents utilisés dans l'UFA

Etape 1 : Noter le chemin du document

Dans un écran d'YPAREO, j'ai besoin de fusionner un document :



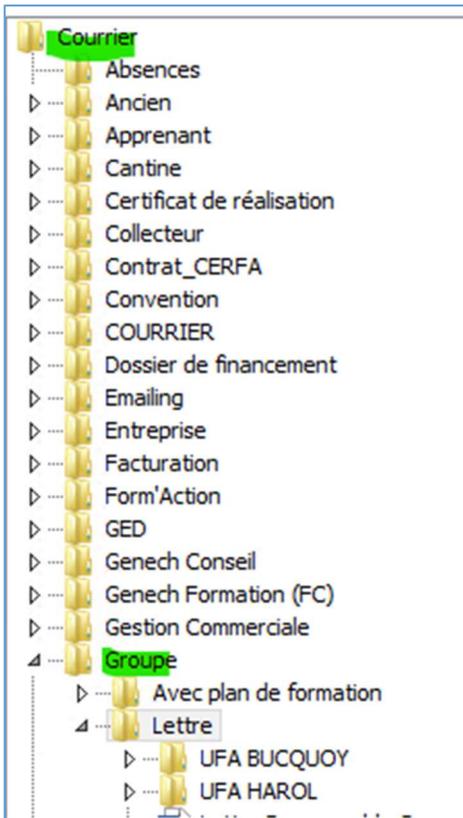
Dans l'onglet bureautique, cliquer sur le bouton

NB : vous cliquez sur le dernier document utilisé, une erreur se produira, étant donné que le répertoire de ce document est vide !

Le gestionnaire de documents **apparaît** et se positionne automatiquement dans le répertoire correspondant **de votre UFA**

NB : Tous les documents proposés à cet endroit correspondent aux données disponibles dans l'écran YPAREO.

**/ ! ** Si vos documents sont dans d'autres répertoires, il faudra aller les récupérer.



Etape 2: Récupérer vos documents, modèles



Sur le bureau du serveur YPAREO, cliquer sur

Cette icône vous permet d'accéder à l'**ancien répertoire de la gestion documentaire**.

NB : Ce répertoire est sauvegardé. Si des documents sont supprimés (par erreur ou mauvaise manipulation), ils peuvent être remis à disposition.

Ce répertoire est mis à disposition le temps de la migration. Il sera ensuite déconnecté pour les UFAs.

Aller dans le répertoire du document utilisé régulièrement [cf : Etape 1 : Noter le chemin du document].

PS : Le nom doit être le même. Si c'est la 1ere fois, copier le document préfixé **y_nom_du_document.docx**, qui est le modèle, puis le renommer dans votre répertoire.

- 📁 Absences
- 📁 Ancien
- 📁 Apprenant
- 📁 Cantine
- 📁 Certificat de réalisation
- 📁 Collecteur
- 📁 Contrat_CERFA
- 📁 Convention
- 📁 COURRIER
- 📁 Dossier de financement
- 📁 Emailing
- 📁 Entreprise
- 📁 Facturation
- 📁 Form'Action
- 📁 GED
- 📁 Genech Conseil
- 📁 Genech Formation (FC)
- 📁 Gestion Commerciale
- 📁 Groupe
- 📁 Paiement Visites
- 📁 Partenaire
- 📁 Personnel
- 📁 Prospect
- 📁 Qualité
- 📁 Qualité Formations
- 📁 RTT CCCA
- 📁 Site
- 📁 Suivi des factures
- 📁 Taxe
- 📁 Tracabilité
- 📁 Utilisateur
- 📁 Visite

Etape 3 : Copier dans la nouvelle base documentaire

Une fois dans le répertoire du document :



On retrouve les documents :

Nom	Modifié le
📁 UFA BUCQUOY	07/05/2021 10:29
📁 UFA HAROL	01/06/2021 10:19
📄 Lettre Responsable Groupe.doc	21/06/2013 16:17
📄 y_Lettre Responsable Groupe.docx	11/04/2016 10:57
📄 AFL_DOCUMENT_TEST.docx	16/01/2023 11:24

Nom	Modifié le	Type
📁 UFA BUCQUOY	07/05/2021 10:29	Dossier de fichiers
📁 UFA HAROL	01/06/2021 10:19	Dossier de fichiers
📄 Lettre Responsable Groupe.doc	21/06/2013 16:17	Document Micros...
📄 y_Lettre Responsable Groupe.docx	11/04/2016 10:57	Document Micros...
📄 AFL_DOCUMENT_TEST.docx	16/01/2023 11:24	Document Micros...

Etape 3 BIS : Copier dans la nouvelle base documentaire

Copier le document comme suit :

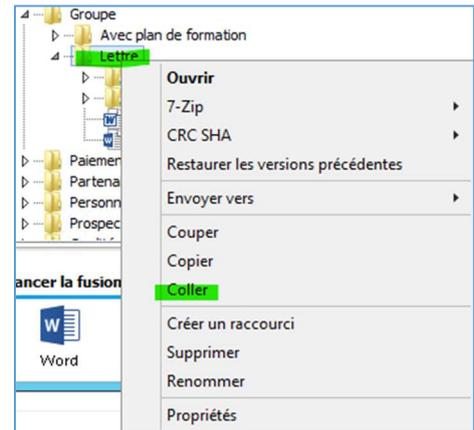
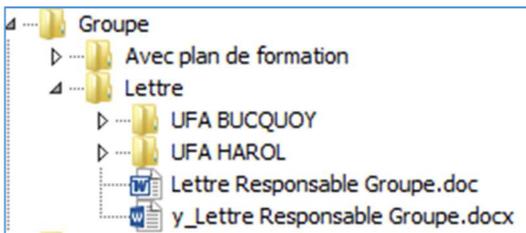
- Sélection du (ou des) document(s)
- Clic droit sur **Copier**



Etape 3 TER :

Dans **Ypareo**, se **positionner** dans le répertoire (ouvert par défaut)

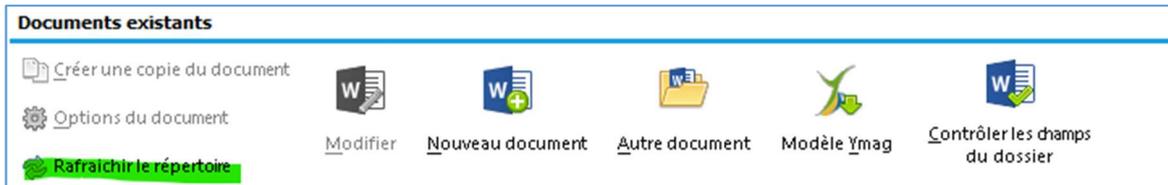
Puis **Coller** (via un clic droit).



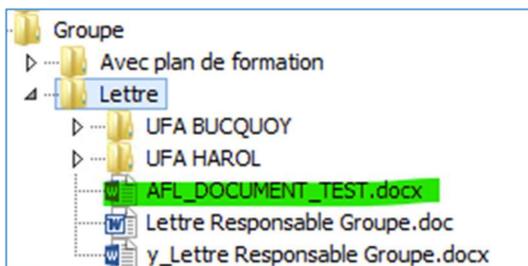
Etape 3 QUA :

Dans Ypareo et dans la base documentaire, cliquer sur **Rafraîchir le répertoire**.

Le nouveau document apparaît dans le répertoire souhaité.



Il apparaît dans le bon répertoire



A l'(a) (ré)ouverture d'YPAREO lors de la création d'un nouveau document de fusion, on retrouve bien le document.

Le répertoire Modèle_CFA

Ce répertoire représente la **référence de tous les documents d'Ypareo**. Tous ces documents sont génériques, et ne seront pas typés par UFA.

Cliquer sur l'icône sur votre **bureau Ypareo**



Copier / Coller le document du **répertoire MODELE_CFA** vers votre **base documentaire** dans YPAREO



Nom
Absences
Ancien
Apprenant
Cantine
Certificat de réalisation
Collecteur
Contrat_CERFA
Convention
COURRIER
Dossier de financement
Emailing
Entreprise
Facturation
Form'Action
GED
Genech Conseil
Genech Formation (FC)
Gestion Commerciale
Groupe
Païement Visites
Partenaire
Personnel
Prospect
Qualité
Qualité Formations
RTT CCCA
Site
Suivi des factures
Taxe
Tracabilité
Utilisateur
Visite

Quand un nouveau document (ou une mise à jour) est disponible, tous les UFAs **seront avertis par mail**. Il suffira de **copier / coller** [cf : Etape 2] dans le répertoire de votre base documentaire.

Vous pourrez ainsi opérer à la mise à jour de votre document.