



Manuel Utilisateur EcoPortail



ECOPORTAIL

Pour toutes questions liées à l'utilisation du logiciel
contactez le **Service Support de KERLOG**
01.47.49.69.93 ou **support@kerlog.fr**
Ouvert du **lundi au vendredi** de **9h00 à 12h30** et de **14h00 à 17h30**

Date	Version	Auteur	Modifications
22/03/17	1	C. BERT	Création

Sommaire

1 INTRODUCTION.....	3
2 PRESENTATION D'ECOPORTAIL.....	3
3 PRESENTATION DE L'INTERFACE.....	4
3.1 La connexion.....	4
3.2 Le menu principal.....	4
3.3 La déconnexion.....	6
4 LES FONCTIONNALITES.....	8
4.1 L'accueil.....	8
4.2 Documents de la société.....	8
4.3 Les documents.....	9
4.3.1 Ouverture d'un fichier.....	10
4.3.2 Ouvrir plusieurs fichiers.....	11
4.3.3 Recherche d'un fichier.....	11
4.4 La consultation des rapports.....	13
4.5 La prise de commandes.....	16
4.5.1 Présentation de l'affichage.....	17
4.5.2 La prise de commande.....	18
4.5.3 Saisie d'une non conformité	21
4.6 Le pré-paiement.....	23
4.7 EcoOCR.....	24
5 LE PARAMETRAGE.....	26
5.1 Droits d'accès à EcoPortail.....	26
5.2 Changement chantier/ client sur bon	27

1 INTRODUCTION

EcoPortail est une **solution de dématérialisation** qui permet de répondre à tous les enjeux liés à la transformation numérique des entreprises et en particulier aux besoins de transparence des métiers de la collecte et du traitement des déchets :

- ✓ Réalisation d'états statistiques
- ✓ Gestion électronique des documents du type facture, bon d'apport
- ✓ Gestion des réclamations clients
- ✓ Demande d'intervention en ligne
- ✓ Pré-paiement en ligne



ECOPORTAIL

2 PRESENTATION D'ECOPORTAIL

EcoPortail va vous permettre de communiquer et répondre aux besoins de vos clients plus facilement. En effet la restitution des données qui les concerne est faite sous forme **documentaire ou statistique**.

EcoPortail est une réponse appropriée à **la gestion électronique des documents**. Vous pourrez ainsi sans manipulation supplémentaire **proposer un portail internet personnalisé à vos clients afin qu'ils retrouvent tous les éléments dont vous souhaitez qu'ils disposent librement**.

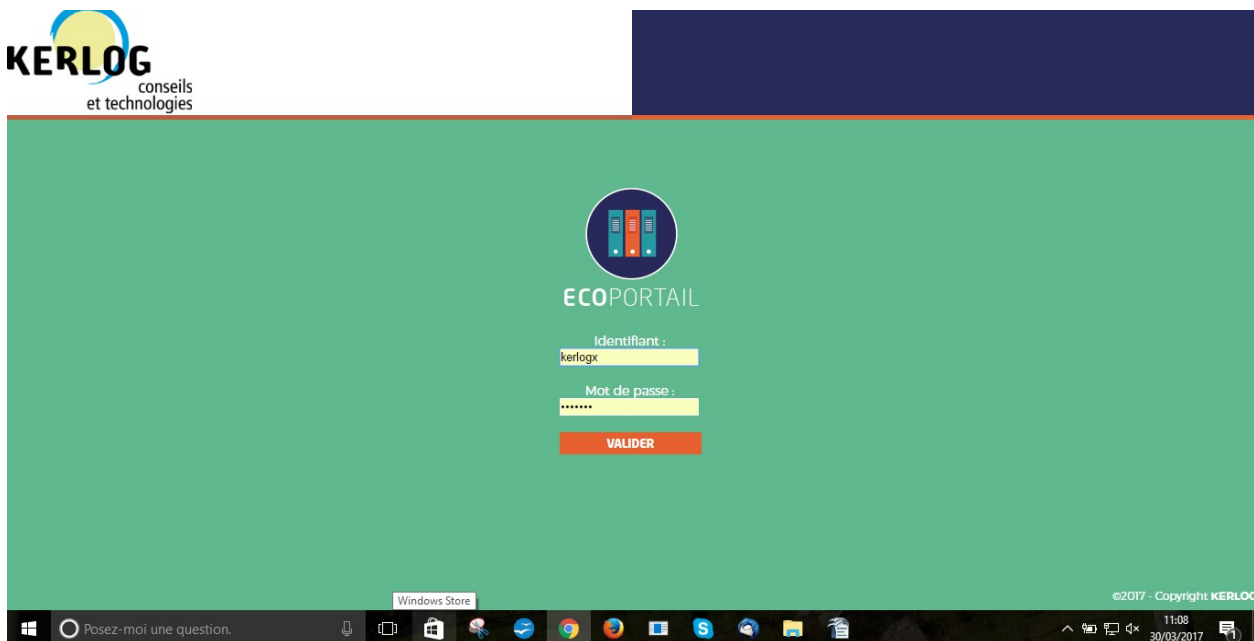
EcoPortail est basé sur Alfresco, leader mondial de la gestion électronique de documents (GED).

EcoPortail regroupe tous les documents provenant d'EcoREC. EcoPortail propose la prise de commande de bennes, l'ajout de statistiques depuis l'outil de reporting Libra Data, un système de gestion des réclamations et le pré-paiement.

3 PRESENTATION DE L'INTERFACE

3.1La connexion

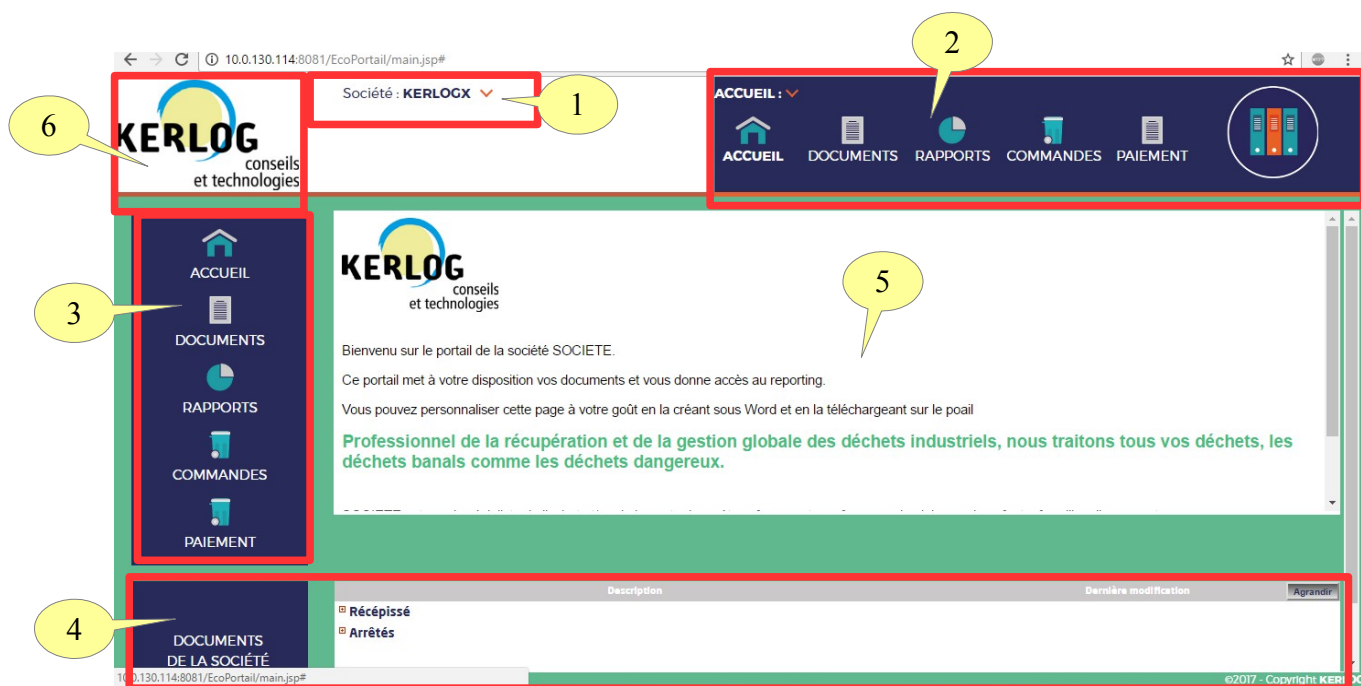
Vos clients se connectent à EcoPortail depuis un navigateur internet et saisissent leur identifiant et leur mot de passe.



3.2Le menu principal

Une fois connecté au Portail, vos clients accèdent à l'ensemble des fonctions.

Vue d'ensemble de la page :

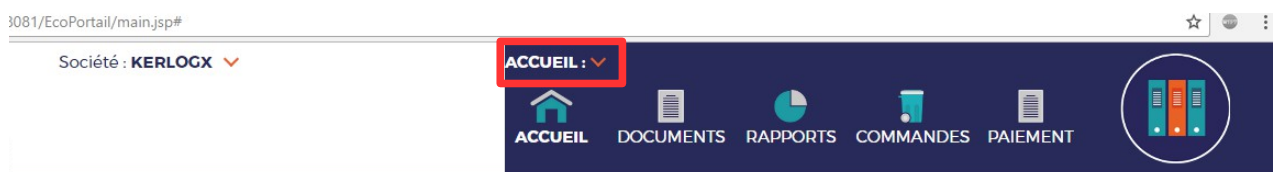


Décomposition des fonctions de la page :

1. **Déconnexion** : bandeau haut à gauche de l'écran. Le client peut se déconnecter en cliquant sur la flèche qui se trouve à droite du nom de sa société.



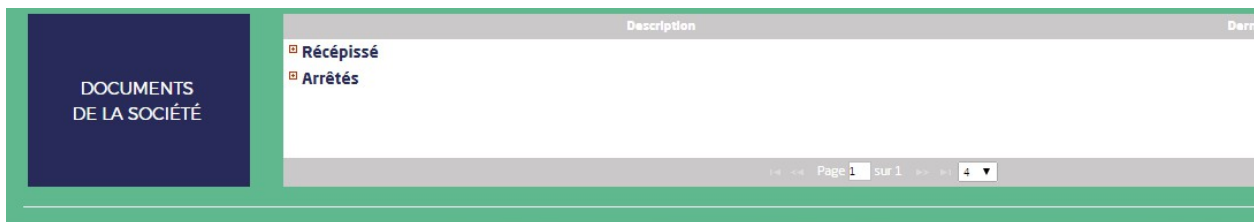
2. **Fonctions de travail du portail** : bandeau haut à droite. Celles-ci sont accessibles en cliquant sur la flèche à côté du mot « **Accueil** ».



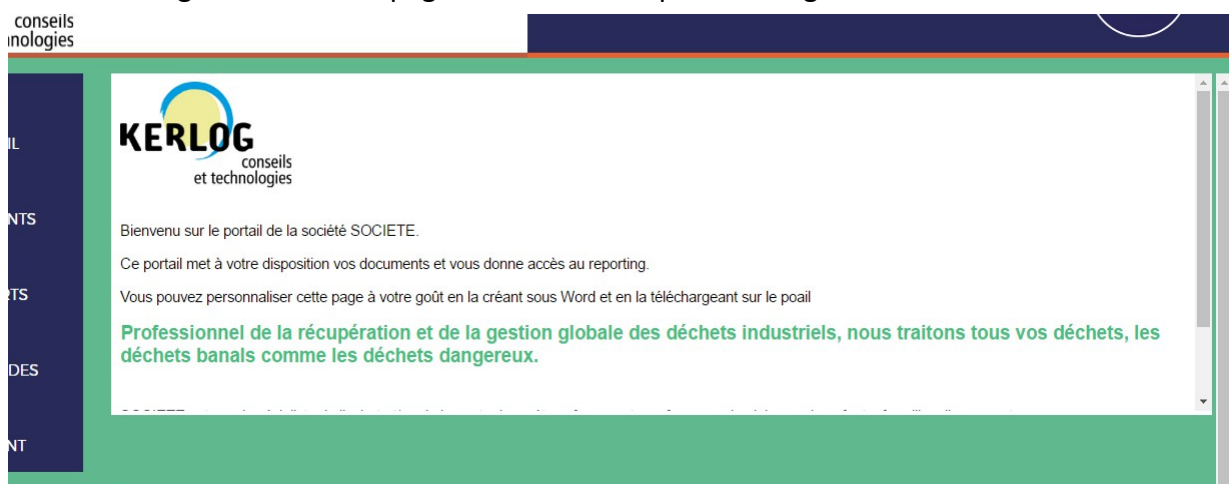
3. **Rappel des fonctions disponibles** : bandeau à gauche de l'écran



4. **Documents administratifs** : bandeau en bas. Mettez en libre accès les documents souhaités pour vos clients.



5. **Texte d'accueil** : Vous pouvez ajouter un texte d'accueil pour vos clients dans le rectangle central de la page. KERLOG s'occupe de l'intégration de votre texte.



6. **Le logo** est personnalisable : insérez le logo de votre société ou tout autre visuel.

3.3La déconnexion

- Cliquez sur la **flèche** à droite du nom de la « **Société** ».



- Cliquez sur le **bouton orange**



- La fenêtre suivante s'ouvre afin de confirmer votre déconnexion d'EcoPortail



Confirmation



 Voulez vous vraiment quitter le portail ?

OUI

NON

4 LES FONCTIONNALITES

4.1L'accueil



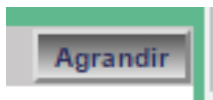
La fonction « **ACCUEIL** » permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités présentes dans EcoPortail depuis n'importe quelle page. Que ce soit par la barre de menu à gauche de l'écran ou en haut de l'écran.

4.2Documents de la société

Cet espace est réservé afin de mettre des documents de notre société à disposition tel que des Récépissé, Arrêtés ICPE...



Dans le cas où il y a de nombreux documents, il est possible d'agrandir cet espace en cliquant à droite de l'écran sur le bouton « **Agrandir** »



Ces documents sont à changer dans EcoREC en allant sur **Paramétrage> Système> Société> Document de la société.**

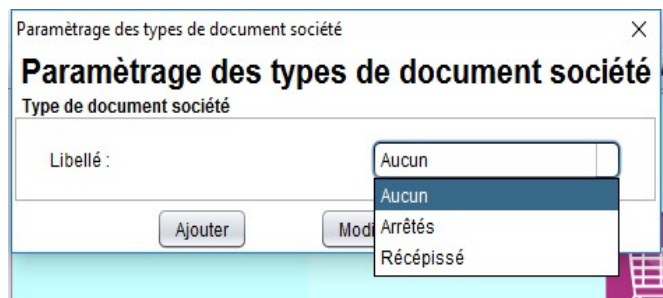
Paramétrage de la société

×

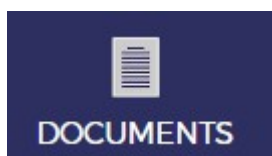
Paramétrage de la société

Général	Facturation	Compta	Divers	Documents
Fichiers				
Fichier	Description	Type Doc		
ICPE.pdf	ICPE	Arrêtés		
RECEPISSE.pdf	Récépissé Kerlog	Récépissé		

Chaque document rattaché à un type de document est paramétrable dans **EcoREC> Paramétrage> Système> Types de document société.**



4.3Les documents



Sur l'écran des documents, on accède à l'ensemble des documents mis à disposition pour votre client.

Tous ces documents ont été générés par EcoREC. On retrouve notamment les bons, factures, avoirs, bons d'achat, BSD, tickets de pesée...



4.3.1Ouverture d'un fichier

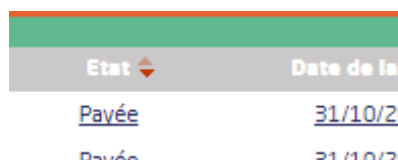
Pour ouvrir un fichier, il suffit de cliquer sur un document. Cela ouvre le fichier au format PDF. Le mode de visualisation dépend des réglages du PC.

The screenshot shows the KERLOG EcoPortail interface. On the left, there is a sidebar titled 'STRUCTURE DES DOCUMENTS' with a search bar and a tree view of documents. The main area displays a table of documents. The table has the following columns: Type, Nom, Numéro de la pièce, Etat, Date de la pièce, Dernière impression, and Dossier. The table contains 18 rows of data, all of which are 'facture' documents. The first row is highlighted in yellow.

Type	Nom	Numéro de la pièce	Etat	Date de la pièce	Dernière impression	Dossier
facture	Fact110140515.pdf	110140515	Payée	31/10/2014	18/12/2014 11:40:44	PAF
facture	Fact310140002.pdf	310140002	Payée	31/10/2014	18/12/2014 11:40:50	PAF
facture	Fact111140009.pdf	111140009	Payée	28/11/2014	18/12/2014 11:40:58	PAF
facture	Fact111140011.pdf	111140011	Payée	30/11/2014	18/12/2014 11:41:01	PAF
facture	Fact111140012.pdf	111140012	Payée	30/11/2014	18/12/2014 11:41:04	PAF
facture	Fact111140013.pdf	111140013	Payée	30/11/2014	18/12/2014 11:41:06	PAF
facture	Fact111140015.pdf	111140015	Payée	30/11/2014	18/12/2014 11:41:09	PAF
facture	Fact111140499.pdf	111140499	Payée	30/11/2014	18/12/2014 11:41:12	PAF
facture	Fact301150002.pdf	301150002	Payée	31/01/2015	04/02/2015 15:12:45	PAF
facture	Fact104120006.pdf	104120006	Payée	30/04/2012	24/03/2015 11:54:19	PAF
facture	Fact112150005.pdf	112150005	Payée	09/12/2015	16/12/2015 18:35:47	PAF
facture	Fact101160003.pdf	101160003	Payée	27/01/2016	27/01/2016 12:11:03	PAF
facture	Fact101160005.pdf	101160005	Payée	27/01/2016	27/01/2016 15:02:04	PAF
facture	Fact101160007.pdf	101160007	Payée	27/01/2016	27/01/2016 16:52:06	PAF
facture	Fact101160008.pdf	101160008	Payée	28/01/2016	27/01/2016 17:04:05	PAF

Par exemple, choisissons d'ouvrir une facture :

- Cliquez sur « **Facture** » dans la liste des pièces à gauche de l'écran
- La liste des pièces s'affiche ensuite
- Retrouvez dans les différentes colonnes des informations permettant d'avoir des informations sur le type, le nom, le numéro de pièce, l'état, la date de la pièce...
- Vous pouvez trier les colonnes par ordre alphabétique en cliquant sur le nom de la colonne. Des flèches s'affichent :



- Cliquez sur la facture pour que le téléchargement commence
- Le document se télécharge sur votre ordinateur et vous pouvez l'ouvrir et/ou l'enregistrer au format PDF sur votre ordinateur.

4.3.2Ouvrir plusieurs fichiers

Vous pouvez ouvrir plusieurs fichiers à la fois.

1. Cochez les fichiers que vous souhaitez ouvrir
2. Cliquez sur sur « **Ouvrir les documents sélectionnés** »

> Vos documents se téléchargent automatiquement

	Type	Nom	Numéro de la pièce	Etat	Date de la pièce	Dernière Impression	Dossier
<input checked="" type="checkbox"/>	facture	Fact103170105.pdf	103170105	Payée	27/03/2017	28/03/2017 08:46:55	PAF
<input checked="" type="checkbox"/>	facture	Fact103170106.pdf	103170106	Payée	27/03/2017	28/03/2017 11:35:08	PAF

1

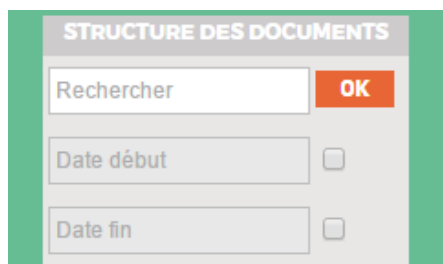
2

Ouvrir les documents sélectionnés

Page 1 sur 1 18

4.3.3Recherche d'un fichier

Vous pouvez aussi faire **une recherche sur les documents** présents dans EcoPortail en saisissant les critères dans la partie à gauche intitulé « **Structures des documents** ».



The screenshot shows a search form titled 'STRUCTURE DES DOCUMENTS'. It contains a search bar with the placeholder text 'Rechercher' and an 'OK' button. Below the search bar are two date selection fields: 'Date début' and 'Date fin', each with a checkbox to its right.

- Dans le champ « **Rechercher** », vous pouvez saisir un N° de document, un article ou un chantier.
- Ensuite vous pouvez limiter sur une plage de date, en cochant puis en indiquant une « **Date début** » et une « **Date fin** »

STRUCTURE DES DOCUMENTS

facture OK

01/01/2016 ✓

Date fin ✓

Mars 2017

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Bon Achat

Pesée

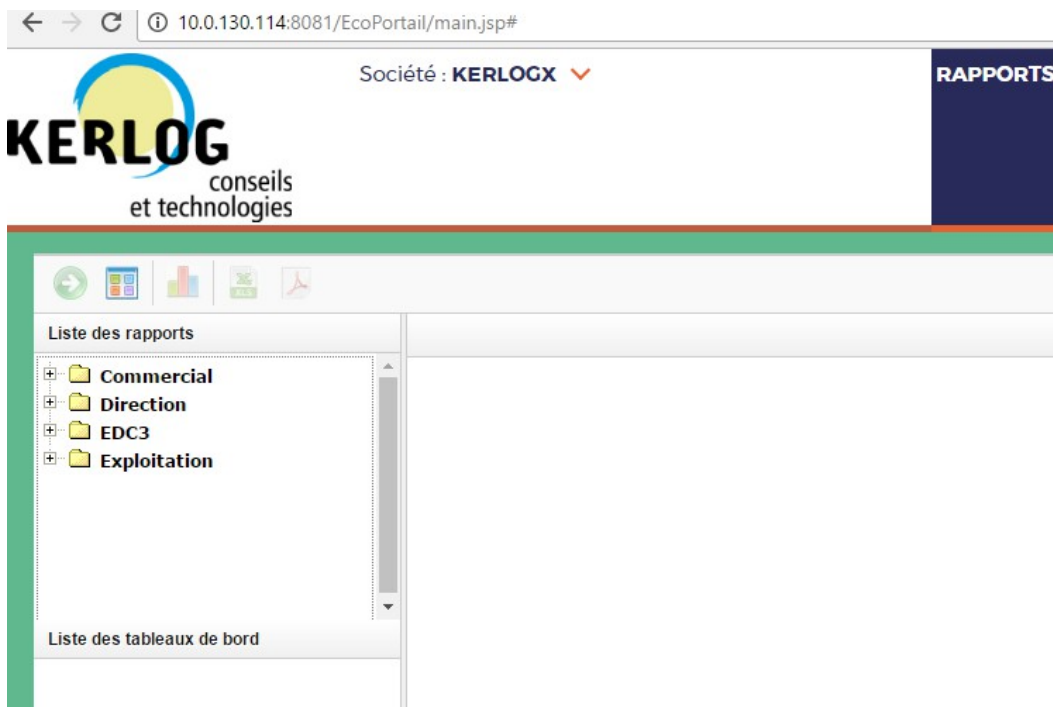
- Puis cliquez sur « **OK** » pour lancer la recherche.

Note : Lorsqu'un bon a été crée dans EcoBennes puis annulé, alors il n'apparaît pas dans EcoPortail même si il a été imprimé au-préalable.

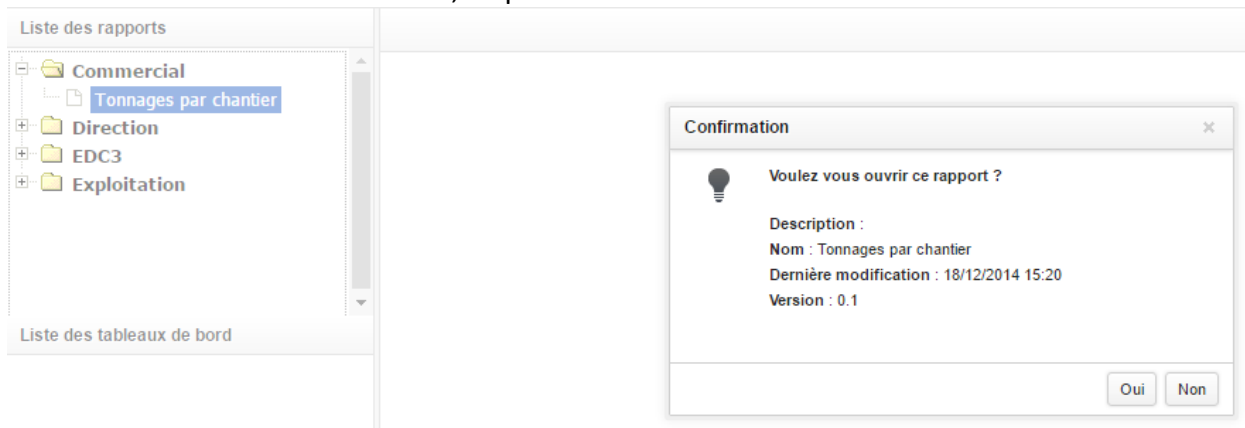
4.4La consultation des rapports



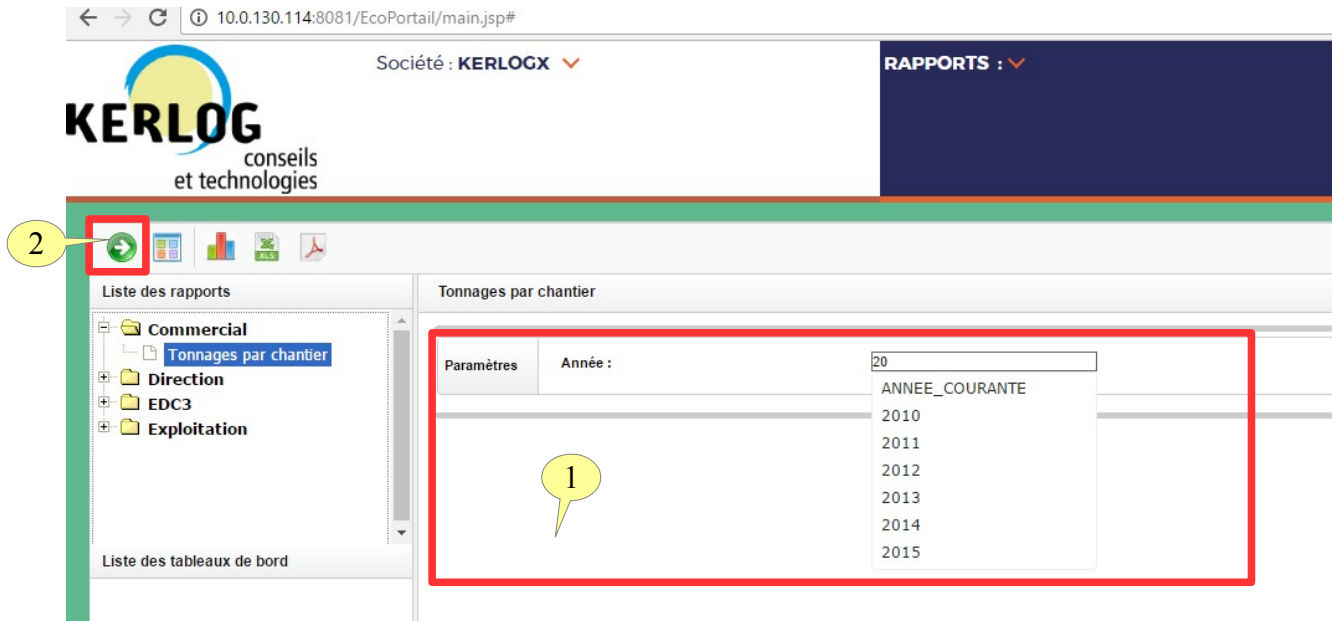
Dans cette partie, vous allez pouvoir accéder à **vos rapports**. Chaque utilisateur du portail à accès aux rapports auxquels vous lui donnez accès dans Libra Data.



- Sélectionnez un rapport dans la « **Liste des rapports** »
- La fenêtre suivante s'ouvre, cliquez sur « **Oui** »



1. Saisissez le « **Paramètre** » souhaité pour votre rapport. Dans notre exemple nous saisissons une année pour obtenir le tonnage par chantier.
2. Puis cliquez sur la flèche verte.



- Une fois votre requête terminée vous pouvez à partir de la barre d'icônes suivantes :



- **Flèche** : permet de lancer les requêtes
- **4 carrés de couleurs** : permet de cacher des champs
- **Graphique** : permet de réaliser des graphiques
- **XLS** : permet d'exporter votre requête sous forme de tableau
- **PDF** : permet d'exporter votre requête sous format PDF

Exemples de graphiques :

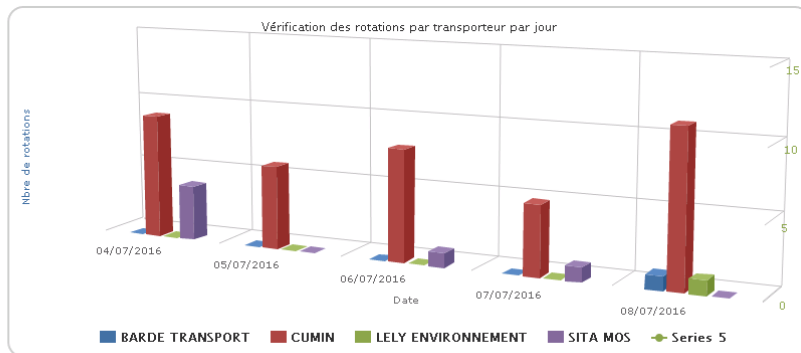
Histogramme



Nouveau rapport

Paramètres	Période :	04/07/2016	08/07/2016
------------	-----------	------------	------------

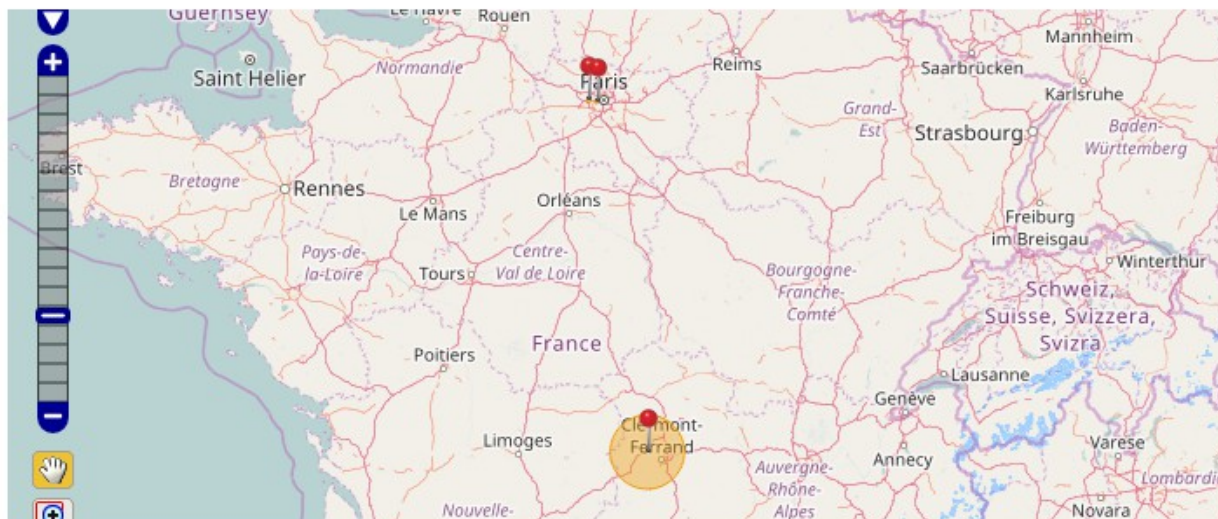
Transporteur	Description	04/07/2016	05/07/2016	06/07/2016	07/07/2016	08/07/2016	Total Date
BARDE TRANSPORT	dechets d'ameublement professionnels					1	1,00
CUMIN	Bois B	2	1		2	1	6,00
CUMIN	Bois en mélange			1			1,00
CUMIN	Carton V	1		3		2	6,00
CUMIN	Encombrants		1	2	1	3	7,00
CUMIN	Gravats	3	1	1		2	7,00
CUMIN	Platinage		1			1	2,00
CUMIN	Végétaux	3	2	1	2	2	10,00
LELY ENVIRONNEMENT	Déchets non dangereux en mélange					1	1,00
SITA MOS	Encombrants	2			1		3,00
SITA MOS	Gravats	1					1,00
SITA MOS	Végétaux	1		1			2,00
Total Transporteur		13,00	6,00	9,00	6,00	13,00	47,00



Cartographie

Cartographie des chantiers

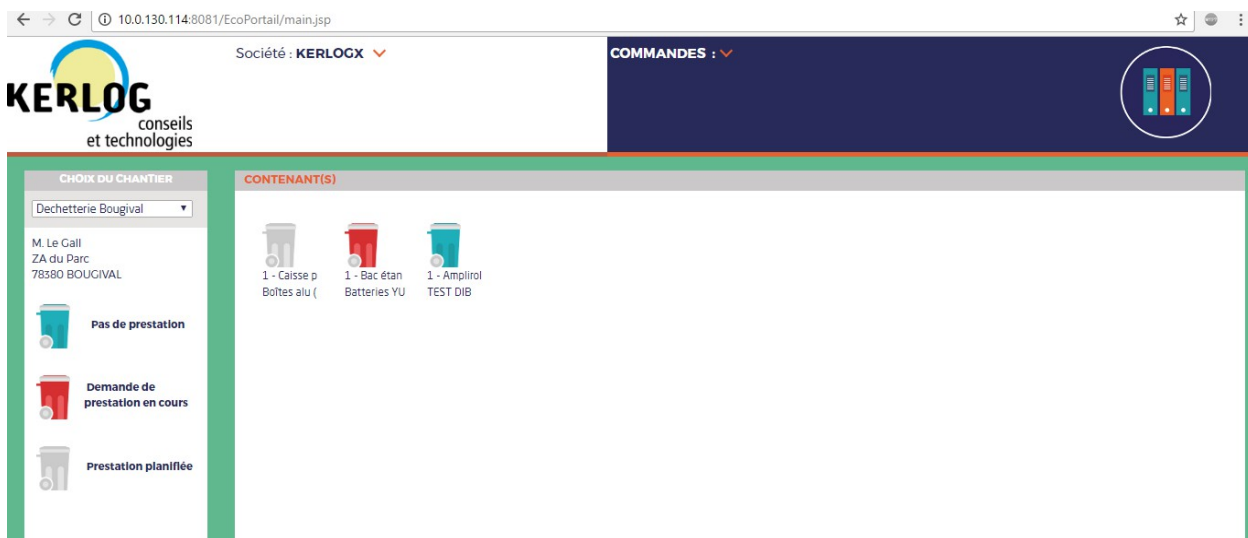
Paramètres	Année	2015
------------	-------	------



4.5La prise de commandes



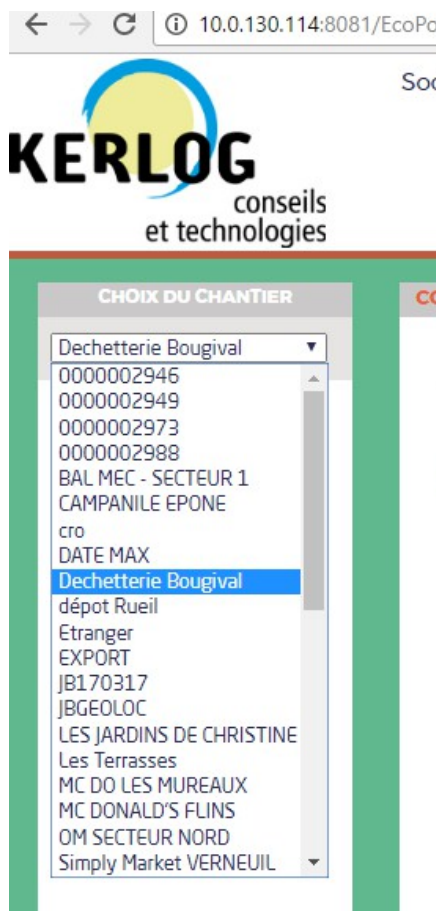
Cette fonctionnalité permet aux clients de saisir leurs commandes de contenants. Suite à sa demande, vous retrouverez dans « **EcoBennes> Planning des bennes** », le mouvement de benne qui est à planifier.



4.5.1Présentation de l'affichage

Le chantier

Commencez par choisir le chantier à gauche de l'écran

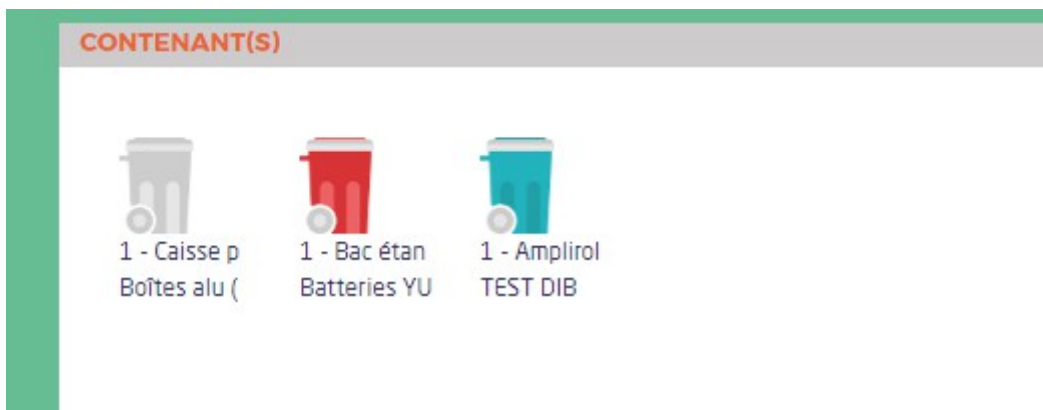


Vous trouvez à ce même endroit un **mémo sur la couleur des icônes des contenants**. Cette couleur indique l'état dans lequel se trouve le contenant :



Les contenants

Une fois votre chantier sélectionné, retrouvez au centre de l'écran, dans l'onglet « **Contenant** », les contenants présents sur le chantier. C'est à partir de là que le client va pouvoir faire une commande.



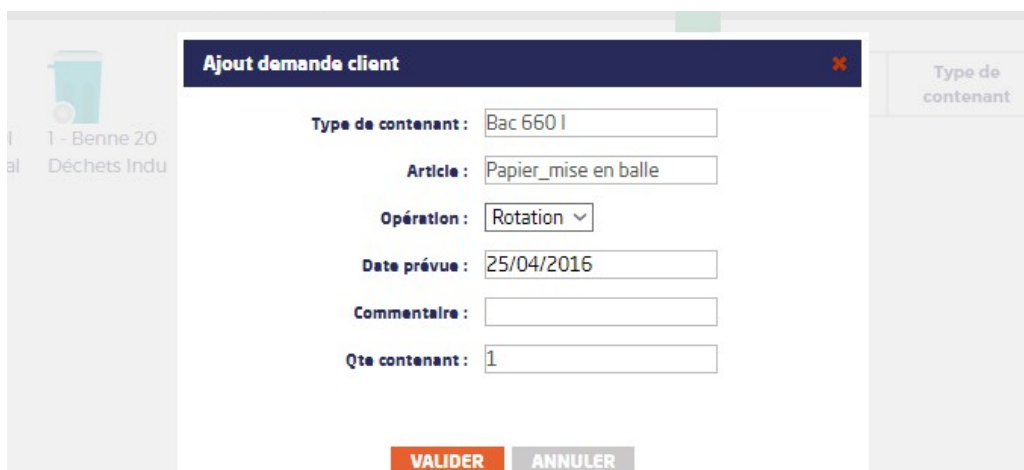
Les non conformités

Enfin, vous trouverez à gauche de l'écran, l'onglet « **non conformité** » qui contient les non conformités à valider. La validation d'une non conformité débloquent le bon. Ce fonctionnement est paramétrable.



4.5.2La prise de commande

- Cliquez sur un contenant de couleur bleue c'est-à-dire sur lequel il n'y a pas encore de prestation programmée. La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous retrouvez les informations concernant le contenant sélectionné, l'article et de la date de mouvement prévu.

Cette date est conforme au délai d'intervention convenu avec la société. Ceci correspond à la date à laquelle vous demandez le mouvement du contenant. Si cette date ne peut être honorée, le planificateur doit contacter le client pour convenir d'une autre date d'intervention.

Le client peut mettre des commentaires à l'attention du planificateur et choisir le nombre de contenants mouvementés lors de cette intervention. Ceci est possible quand il y a plusieurs contenants en place dans le portail.

Sur l'écran de saisie, il y a la possibilité de modifier l'opération entre « **rotation** », « **retrait** » et des **opérations supplémentaires**.

Ajout demande client

Type de contenant : Ampliroll 20 mcube

Article : tondre la pelouse

Opération : Rotation

Date prévue :

Commentaire :

Qte contenant :

Rotation
Retrait
Chargement
Grutage
Collecte
Transport
Tassage

VALIDER ANNULER

Note : il n'est pas possible de faire des dépôts. La demande doit être faite directement au planificateur.

- Une fois que la demande d'enlèvement est validée, le contenant change de couleur et passe du bleu au rouge. La date demandée s'affiche dans l'infobulle.

Note : Lorsqu'un client est bloqué dans EcoREC, il n'a pas la possibilité de prendre de commande depuis l'interface EcoPortail :

- Dans votre logiciel EcoREC retrouvez toutes les demandes de vos clients directement dans le module **EcoBennes**. Allez dans « **Planning des bennes** » et cliquez sur le bouton « **Importer** » puis « **Demande EcoGED** »



- L'écran suivant s'affiche. Sélectionner une demande et choisissez soit de la « **Planifier** » soit de la « **Refuser** ».

Liste des demandes clients EcoGED

Liste des demandes clients EcoGED

Code client	Nom client	Num. Chantier	Ville Chantier	Type de cont...	Article	Opération	Date prévue	Commentaire	Qte contenant
999999	KERLOGX	BAL MEC - S...	BOUGIVAL	Ampliroll 20.0...	Carton	Rotation	13/02/2017		2
999999	KERLOGX	Tomtom	CELLE SAIN...	Ampliroll 20.0...	Batteries	Rotation	22/02/2017		1
0	0			0.0 null		Retrait	22/02/2017		1
999999	KERLOGX	EXPORT	CELLE SAIN...	Semi-remorq...	Batteries	Retrait	23/03/2017		1
999999	KERLOGX	Dechetterie B...	BOUGIVAL	Bac étanche ...	Batteries YUA...	Collecte	24/03/2017		1
999999	KERLOGX	Dechetterie B...	BOUGIVAL	Ampliroll 20.0...	DIB	Retrait	24/03/2017		1
999999	KERLOGX	0000002949	PORTET SU...	Caisse plasti...	Batteries	Rotation	07/04/2017		10
999999	KERLOGX	0000002973	CELLE SAIN...	Ampliroll 20.0...	tondre la pelo...	Retrait	07/04/2017	test	1
999999	KERLOGX	CAMPANILE ...	EPONE	Benne1 5.0 m³	Amiante fibro...	Rotation	10/04/2017	test	1

Planifier

Refuser

Fermer

- Une fois le mouvement planifié, le contenant passe de la couleur rouge à grise dans EcoPortail.
- Quand le mouvement est réalisé, le contenant passe en orange. Le client doit valider que tout est conforme pour terminer la transaction.

Note : Ceci est optionnel et peut être désactivé.

Menu

Gestion des documents E...

109.26.156.194:8081/EcoPortail/main.jsp#

Société : TEST

COMMANDES :

PRAXY

environnement services

CHOIX DU CHANTIER

XYZ

dddd

23 rrr

01200 NANTES

Pas de prestation

Demande de prestation en cours

Prestation planifiée

Prestation à valider

CONTENANT(S)

1 - Bac 660l

5.14.2 Embal

1 - Benne 20

Déchets Indu

1 - Bac 660l

Batteries Cd

NON CONFORMITÉS

Qte contenant	Type de contenant	Article	Commentaire	Non Conformité	Traité
---------------	-------------------	---------	-------------	----------------	--------

VALIDER LES NON CONFORMITÉS SÉLECTIONNÉES

Je suis Cortana. Posez-moi une question.

15:36

18/04/2016

- Quand vous cliquez sur un contenant en orange pour valider la transaction, la fenêtre suivante s'ouvre.

Ajout demande client

Type de contenant : Bac 660 l

Article : Papier_mise en balle

Opération : Rotation

Date prévue : 25/04/2016

Commentaire :

Qte contenant : 1

Détail de la prestation :

Code	Description	Tarif	Quantité	Montant HT
ROTBAC660	Rotation Bac 660l	0	1	0
PAPIER_VAL	Papier_Vvalorisable	0	1	0
PAPIER_MISE_BALLE	5.14.2 Emballage en papier carton	0	1	0

Documents :

CONFORME **NON CONFORME** **ANNULER**

Cette fenêtre contient les articles réellement facturés avec leurs tarifs et leurs quantités. S'il y a des documents comme un ticket de pesée ou un BSD, ils se trouvent en dessous. Un clic sur le document choisi l'ouvre dans le navigateur.

Si le client clique sur « **conforme** », ceci valide le bon pour paiement dans votre EcoREC.
Si le client clique sur « **non conforme** », nous vous détaillons le processus ci-après.

4.5.3Saisie d'une non conformité

Lorsque le client clique sur un contenant orange afin de valider la transaction, une fenêtre s'ouvre afin de lui demander si cela a été conforme ou non conforme (voir ci-dessus).

Dans le cas où le client clique sur « **non conforme** », la fenêtre suivante s'ouvre :

Ajout non conformité

Non Conformité :

VALIDER **ANNULER**

La saisie d'une non-conformité va bloquer le bon. Le client engage donc un processus qui sera fait avec votre société par e-mail ou téléphone.

Le bon sera mis en quarantaine dans l'onglet « **non conformité** », le temps que ceci puisse être traité entre les deux sociétés.

Dans l'onglet « **non conformité** », vous retrouvez tous les bons en quarantaine le temps de traiter la non conformité.

Pour débloquent le bon : le client clique sur la case à cocher puis sur le bouton orange « **valider les non conformités sélectionnées** ». Ceci permettra la facturation et le paiement du bon concerné.



Qte contenant	Type de contenant	Article	Commentaire	Non Conformité	Traité
1	Bac 660 l	Papier_mise en balle		Erreur Contenant	<input type="checkbox"/>
1	Bac 660 l	Papier_mise en balle		Erreur contenu	<input type="checkbox"/>

VALIDER LES NON CONFORMITÉS SÉLECTIONNÉES

4.6Le pré-paiement

Le pré-paiement via EcoPortail permet à vos clients de créditer leur compte pour pouvoir vider sur vos sites/ déchèteries.

- Cliquez sur « **Paiement** », l'écran suivant s'affiche

Cette page vous permet de créditer votre carte d'accès à nos déchetteries.

Montant en euro :

Régler le montant

[Voir les mentions légales](#)

- Le client n'a plus qu'à indiquer le montant et à cliquer sur « **Régler le montant** »
- Il se retrouve alors rediriger vers la page de votre banque afin de finaliser la transaction en toute sécurité.

Monetico Paiement



Commerçant	SMN (6734479)
Référence	EcoGED_17_0034
Montant	100 EUR



Montant de la transaction : 100 EUR

Numéro de carte bancaire

Date d'expiration Mois / Année

Code de vérification [Qu'est-ce que c'est ?](#)

✓ VALIDER

✗ ABANDONNER



Pour annuler votre paiement et retourner sur le site de SMN, cliquez sur le bouton Abandonner.

Monetico Paiement garantit la confidentialité et la sécurité de vos données.

MasterCard.
SecureCode.
[learn more](#)

VERIFIED
by VISA

Les montants enregistrés créditent son compte. Le compte du client est débité lors de l'enregistrement d'un apport.

Vous retrouvez le solde en cours du client dans la **fiche Client EcoREC> onglet compta** : tout en bas vous avez le champ « **Trop perçu** » :

Trop perçu : 0,00

[Voir les trop perçus](#)

4.7EcoOCR

Le module EcoOCR permet la reconnaissance optique de document notamment pour vos BSD, DASRI et Amiante.

- Connectez-vous à EcoOCR depuis votre ordinateur et saisissez votre login et mot de passe

- Le scan se fait via votre copieur/scanner, puis il dépose le document sur EcoOCR
- Retrouvez vos BSD scannés sur EcoOCR qui se retrouveront mis à disposition de vos clients dans EcoPortail

Liste des fichiers :

Nom	Taille (ko)	Date de création
Scan0001.png	2 539,00	08/12/2016
Scan0002.png	2 659,00	08/12/2016
Java_Printing-0.png	89,00	20/12/2016
Java_Printing-1.png	155,00	20/12/2016
Java_Printing.png	430,00	10/01/2017

Contenu du fichier en XML :

Données de la page | Agrandir | Dézoomer | 100% | Adapter | Image | Régions | Lignes | Mots

Bordereau de suivi des déchets Page n° 1/1

- À REMPLIR PAR L'ÉMETTEUR DU BORDEREAU -

Bordereau n° : 11160061-CS-3

1. Émetteur du bordereau

☒ Producteur du déchet ☐ Collecteur de petites quantités de déchets relevant d'une même rubrique (joindre annexe 2)

☐ Personne ayant transformé ou réalisé un traitement final la provenance des déchets restant identifiable (joindre annexe 2) ☐ Autre détenteur

N° SIRET : 401 148 234 0001 6
NOM : GIMPRIM
Adresse : Zone Industrielle les Tailles

2. Installation de destination ou d'entreposage ou de reconditionnement prévue

Entreposage provisoire ou reconditionnement

☐ oui (cadres 13 à 19 à remplir) ☒ non

N° SIRET : 485 234 835 0001 8
NOM : SARPI
Adresse : 461, rue George SAND
42350 TALAUDIERE (LA)
Tél : 0477475088 Fax :
Mél : pescoubas@sarpindustries.fr

Contenu en TXT :

ex. DÃ©cret nÂ°2005-635 du 30 mai 2005
Formulaire CERFA nÂ° 12571 *01 ArrÃªtÃ© du 29 juillet 2005

Bordereau de suivi des dÃ©chets PagenÂ° 1/1

- Ã REMPLIR PAR UEMETTEUR DU BORDEREAU -

Bordereau nÂ° z 1116Ã61-CS-3

1. Ãmetteur du bordereau 2. Installation de destination ou d'entreposage ou de reconditionnement prÃ©vue

☒ Producteur du dÃ©chet Ã Collecteur de petites quantitÃ©s dÃ©chets relevant d'une mÃªme Entreposage provisoire ou reconditionnement prÃ©vu (joindre annexe 2) ☐ Personne ayant transformÃ© ou rÃ©alisÃ© un traitement final la provenance des dÃ©chets restant identifiable (joindre annexe 2) ☐ Autre dÃ©tenteur

NÂ° SIRET : 401 148 234 0001 6
NOM : GIMPRIM
Adresse : Zone Industrielle les Tailles

NÂ° SIRET : 485 234 835 0001 8
NOM : SARPI
Adresse : 461, rue George SAND
42350 TALAUDIERE (LA)
TÃ©l : 0477475088 Fax :
MÃ©l : pescoubas@sarpindustries.fr

Type :
Type : BSDD

Liste des champs obtenus :

Nom	Valeur
NUM BSDD	TEST

Actualiser | PrÃ©cÃ©dent | Suivant | Supprimer | Importer

- Sélectionnez le document souhaité dans la « **Liste des fichiers** » en haut à gauche de l'écran
- Il apparaît alors à l'écran
- Sélectionnez le type de document souhaité depuis « **Type** » à droite de l'écran
- Si le numéro du document est bien reconnu, alors il s'affiche dans « **Liste des champs obtenus** » à droite de l'écran. Si le numéro n'est pas reconnu, vous pouvez saisir

directement son numéro dans ce champ.

5. Importez vos documents en cliquant sur le bouton « **Importer** » en bas de l'écran.
6. Vous pouvez supprimer un document importé en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » en bas de l'écran.

Les documents importés dans EcoOCR se chargent automatiquement dans EcoPortail.

Si le BSD scanné est un BSD de regroupement alors il faut :

1. Scannez la 1ère page et mettez-la dans EcoOCR
2. La page 1 du BSD est alors rattachée à tous les BSD de collecte initiaux. Le système génère le BDS Annexe II sur chaque client juste avec leurs éléments.

5 LE PARAMETRAGE

5.1Droits d'accès à EcoPortail

- Dans EcoREC sur la fiche client, dans l'onglet « **Générales** », cliquez sur « **Modifier** » puis sur « **Définir** » au niveau de « **User EcoPortail** »

The screenshot shows the 'Générales' tab of a client's profile in EcoREC. The client information displayed is: CODE : CL001195, NOM : KERLOG 2, and ENCOURS : -3 060.00 €. Below this, there are three rows for user access settings, each with a 'Définir' button:

Paramètre	Action
User EcoPortail :	Définir
Droits EcoPortail :	Définir

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour pouvoir :
- Définir les personnes ayant accès à EcoPortail dans la société en cliquant sur « **User EcoPortail** »

The screenshot shows a window titled 'Liste des utilisateurs EcoPortail du client : KERLOG 2'. It contains a table with the following columns: Login, Mot de passe, Agence, Chantier, Documents, Libra Data, Prise de commande, and Désactivé. The table has one row with the following values: (empty), Tous, Tous, [checkbox checked], [checkbox checked], [checkbox checked], and [checkbox unchecked]. Below the table, there is an 'Ajouter' button and two buttons at the bottom: 'Valider' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X).

- Définissez le « **Login** » et le « **Mot de passe** » de votre client
- Choisissez à quel « **Chantier** » ou « **Agence** » vous lui donnez accès
- Si cette personne accédera aux « **Documents** »
- Si cette personne accédera aux rapports réalisés par « **Libra Data** »
- Si cette personne sera habilitée à la « **Prise de commande** »
- Cliquez sur « **Désactivé** » pour ne plus donner accès à EcoPortail à cette personne

- Définir les droits d'accès des personnes en cliquant sur « **Droits EcoPortail** »

Documents	Accès
Bon	<input checked="" type="checkbox"/>
BSDD	<input checked="" type="checkbox"/>
Facture	<input checked="" type="checkbox"/>
Avoir	<input checked="" type="checkbox"/>
Bon Achat	<input checked="" type="checkbox"/>
Avoir Achat	<input checked="" type="checkbox"/>
Ticket Pesée	<input checked="" type="checkbox"/>
Devis	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
FIP	<input checked="" type="checkbox"/>
Documents	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapports	<input checked="" type="checkbox"/>
Commandes	<input checked="" type="checkbox"/>
Délai commande	<input type="text" value="1"/>
Envoi bon par mail	<input type="checkbox"/>
Génération Prog	<input type="checkbox"/>

- « **Bon/ BSDD/ Facture/ Avoir/ Bon Achat/ Avoir Achat/ Ticket Pesée/ Devis/ CAP/ FIP** » : si vous cochez ces cases, cela donne accès à tous ces documents sur EcoPortail.
- « **Documents/ Rapports/ Commandes** » : si vous cochez ces cases, cela donne accès à ces menus sur EcoPortail
- « **Délai de commande : 1** » cela signifie que la commande sera réalisée à J+1. Vous pouvez paramétrer votre délai de commande
- « **Envoi bon par mail** » : Lorsque cette case est cochée, cela envoie un bon par mail au client pour accuser validation du bon dès lors que vous l'avez importé et accepté dans le planning d'EcoBennes. Le bon se trouve en format perso dans la pièce jointe du mail.
- « **Génération prog** » cela signifie que pour les bennes bleues qui sont programmées, la programmation se fera toute seule sur EcoPortail

5.2Changement chantier/ client sur bon

Lorsque vous créez un bon et qu'il est accessible depuis EcoPortail :

- Si vous devez modifier le nom du chantier ou du client sur ce même bon passez par les fonctions administrations d'EcoREC.
- Alors cette modification sera automatiquement prise en compte dans EcoPortail. En effet, il sera ré-attribué au nouveau client ou au nouveau chantier.