

AGORAPLUS V3

Guide Utilisateur

<http://www.agoraplus.com>

SOMMAIRE

1	Avant-propos.....	1	4.6.	Comment suivre une commande ?.....	17
2.1.	But de ce document	1	4.7.	Comment déposer un fichier de commandes dans Agoraplus ?20	
2.2.	Téléchargement et mise à jour.....	1	4.7.1.	Importer un fichier au format CSV	20
2.3.	Utilisation de l'application et login.....	1	4.7.2.	Créer et importer un fichier de commandes au format Agora : 23	
2	Organisation de l'espace de travail	2	5	Module Documentation	24
2.1.	La page de travail.....	2	5.1.	Comment rechercher un appareil? Une pièce?	24
2.2.	Le bandeau	3	5.2.	Comment consulter la documentation d'un produit ?	24
2.3.	La barre de navigation.....	3	5.3.	Comment consulter une fiche pièce	27
2.4.	Les onglets.....	4	5.4.	Comment trouver une pièce de remplacement ?.....	30
2.5.	La barre de recherche	4	5.5.	Comment et où trouver les accessoires rattachés à un produit ? 30	
2.6.	Listes – Paramétrage des colonnes	5	5.6.	Comment sauvegarder mes recherches ?.....	31
3	Page d'accueil.....	6	6	Module Réparation	33
3.1.	Comment exploiter les fonctionnalités de la page d'accueil - espace de travail?.....	6	6.1.	Comment accéder aux ordres de mission?	33
3.2.	Le bouton d'action « Préparation de commandes »	9	6.1.1	Comment consulter / accepter/ refuser un ordre de mission ? 34	
4	Module Commande.....	11	6.1.2	Quels sont les différents statuts de l'ordre de mission ?...35	
4.1.	Comment ajouter une pièce à son panier ?	11	6.1.3	Comment exporter les ordres de mission dans mon logiciel interne ? 35	
4.2.	Comment consulter le contenu d'un panier	13	6.1.4	Comment choisir son adresse mail de notification ?.....	36
4.3.	Comment consulter mon prix fournisseur	14	6.2.	Comment accéder au dossier d'intervention ?.....	36
4.4.	Comment sélectionner les pièces à commander dans le panier ? 14		6.2.1.	Organisation du dossier d'intervention	37
4.5.	Comment transformer son panier en commande ?.....	14	6.2.2.	Comment modifier un dossier d'intervention ?.....	38

6.2.3.	Quels sont les codes états / statuts de l'intervention ?	41
6.2.4.	Comment clôturer un dossier d'intervention ?.....	42
6.3.	Comment accéder aux rapports sous garantie ?.....	43
6.3.1.	Comment créer un nouveau rapport sous garantie ?	44
6.3.2.	Comment consulter mes rapports sous garantie?	46
6.3.3.	Quels sont les différents statuts des rapports ?.....	48
6.4.	Comment accéder aux demandes de solution SAV ?.....	49
6.4.1.	Comment créer une demande de solution SAV ?	49
6.4.2.	Comment consulter mes demandes de solution SAV ?	51
6.4.3.	Quels sont les différents statuts des demandes de solution SAV ?	53
6.5.	Suivi des déposes.....	54
7	Module Documents	56
7.1.	Comment consulter les documents qui me sont envoyés par les constructeurs ?.....	56
7.2.	Comment filtrer une recherche de documents ?.....	56

1 AVANT-PROPOS

2.1. BUT DE CE DOCUMENT

Le but de ce document est fournir un support de prise en main rapide de l'outil à destination des utilisateurs d'AGORA PLUS V3.

Il n'a pas pour but de se substituer aux différents portails d'aide et de support mis en place par AGORA SAS. Pour plus d'information et d'aide, veuillez contacter directement le support à support@agoraplus.com

2.2. TELECHARGEMENT ET MISE A JOUR

Si votre organisation vous permet d'installer une application sur votre poste de travail, vous pouvez directement installer l'application en cliquant sur :

<https://agorav3.agoraplus.com/solmis.client.agora.application>

Si votre organisation ne vous permet pas de télécharger l'application de cette façon, vous pouvez enregistrer le fichier zip suivant :

<http://agorav3.agoraplus.com/zippedinstall/install.zip>

Ensuite, il suffit d'extraire les fichiers de cette archive, puis de cliquer sur setup pour lancer l'application.

2.3. UTILISATION DE L'APPLICATION ET LOGIN

Aucune information n'est sauvegardée sur votre poste en dehors de vos informations de connexion. Si votre poste est partagé, nous vous recommandons de ne pas sauvegarder vos informations de connexion en décochant la case prévue à cet effet sur la mire d'authentification.

Agora x

Connectez-vous s'il vous plait

Compte AGORA

Mot de passe

Langue
Français (France)

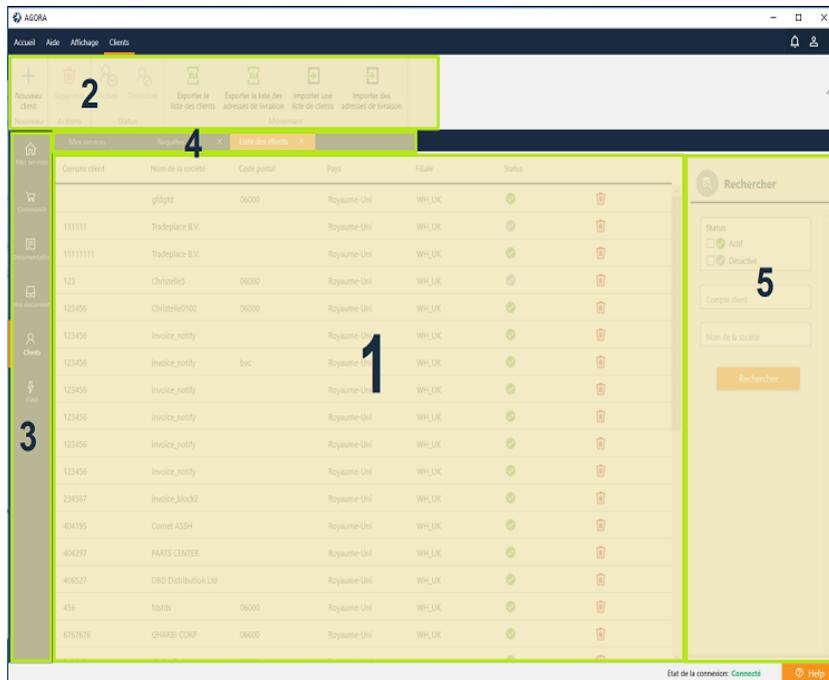
Rappel du mot de passe [Mot de passe oublié?](#)

Connexion

v3.0.0.163 Gérer votre proxy

2 ORGANISATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

L'espace d'AGORA PLUS v3 est séparé en cinq domaines distincts dont les fonctions sont les mêmes durant votre utilisation.



1: Espace de Travail

2.1. LA PAGE DE TRAVAIL

L'espace central est le plus large de l'application. Il s'agit de l'espace où seront affichés les résultats de recherche, les rapports à remplir ou les documents à consulter.

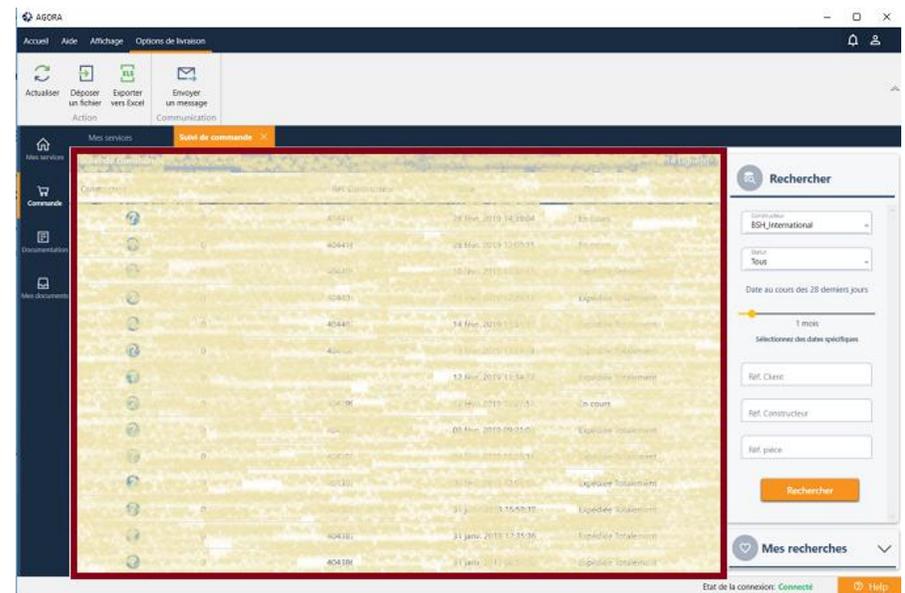


Figure 2: Page de travail

2.2. LE BANDEAU

Les fonctions affichées dans le bandeau sont contextuelles, c'est à dire qu'elles sont liées à la catégorie d'objet manipulée dans la page de travail active.

Exemple: lorsqu'on choisit la documentation, le bandeau présentera les fonctions liées à la documentation.

NB: les fonctions sont grisées lorsqu'elles ne sont pas accessibles



Figure 3: Bandeau

2.3. LA BARRE DE NAVIGATION



Elle permet de choisir une catégorie d'objet à manipuler dans l'espace de travail.

Figure 4: Barre Navigation



Figure 5: Sous-menu Commandes

Cette barre peut proposer des sous menus, la catégorie "Commandes" propose un sous-menu.

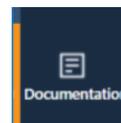


Figure 6 : Catégorie Documentation active

La catégorie active dans la page de travail est repérable par une barre verticale orange.

2.4. LES ONGLETS

Dès qu'une catégorie est choisie, une nouvelle page de travail est ouverte et un nouvel onglet est automatiquement ajouté

L'onglet actif est de couleur orange.

ATTENTION : LES DONNÉES DES ONGLETS NE SONT MIS À JOUR QUE LORS DE LA CRÉATION DE LA PAGE ET NON À CHAQUE SÉLECTION DE CELLE-CI.

Par exemple, si vous validez une commande dans la page de travail, mais un onglet suivi de commande est déjà ouvert, l'état des commandes ne sera pas mis à jour dans cet onglet.

Il faudra cliquer sur le bouton « Actualiser » dans le bandeau pour que l'état des commandes soit mis à jour.



Figure 7: Onglets

2.5. LA BARRE DE RECHERCHE

A droite de l'espace, si une liste est présente dans la page de travail ou si une recherche est nécessaire (une référence d'appareil par exemple). Une barre de recherche/espace de filtre apparaît. Une flèche en haut à gauche de la barre permet de la replier.



Figure 8 : Barre de recherche

Des filtres permettent d'affiner la recherche.

2.6. LISTES – PARAMETRAGE DES COLONNES

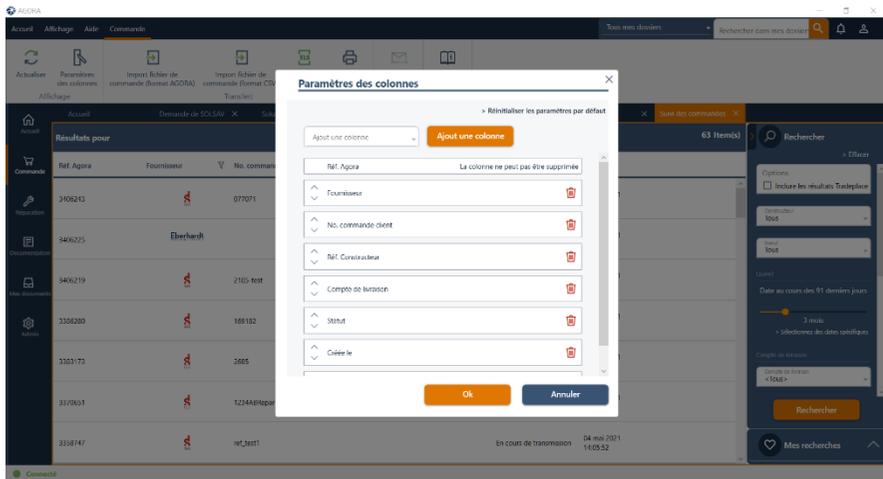
Dans toutes les listes de l'application (ex : liste des dossiers d'intervention, suivi des commandes...), la fonctionnalité « Paramètres des colonnes » est présente dans le bandeau :



En cliquant sur cette fonctionnalité, une pop-up s'affiche avec l'ensemble des références des colonnes de la liste.

Il est alors possible d'adapter l'affichage des colonnes à sa convenance.

(supprimer des colonnes, déplacer des colonnes, ajouter des colonnes).



3 PAGE D'ACCUEIL

3.1. COMMENT EXPLOITER LES FONCTIONNALITES DE LA PAGE D'ACCUEIL - ESPACE DE TRAVAIL?

La page d'accueil affiche les informations importantes et permet l'accès rapide à certaines fonctionnalités.

Sept cartes (widgets) composent la page d'accueil :

- Visualisation des news et services bulletins
- Nouveaux ordres de mission
- Rapports sous garantie en cours
- Demandes de Solsav
- Commandes actuelles
- Statistique des commandes par constructeur
- Fil d'actualité d'AGORA
- Recherches sauvegardées

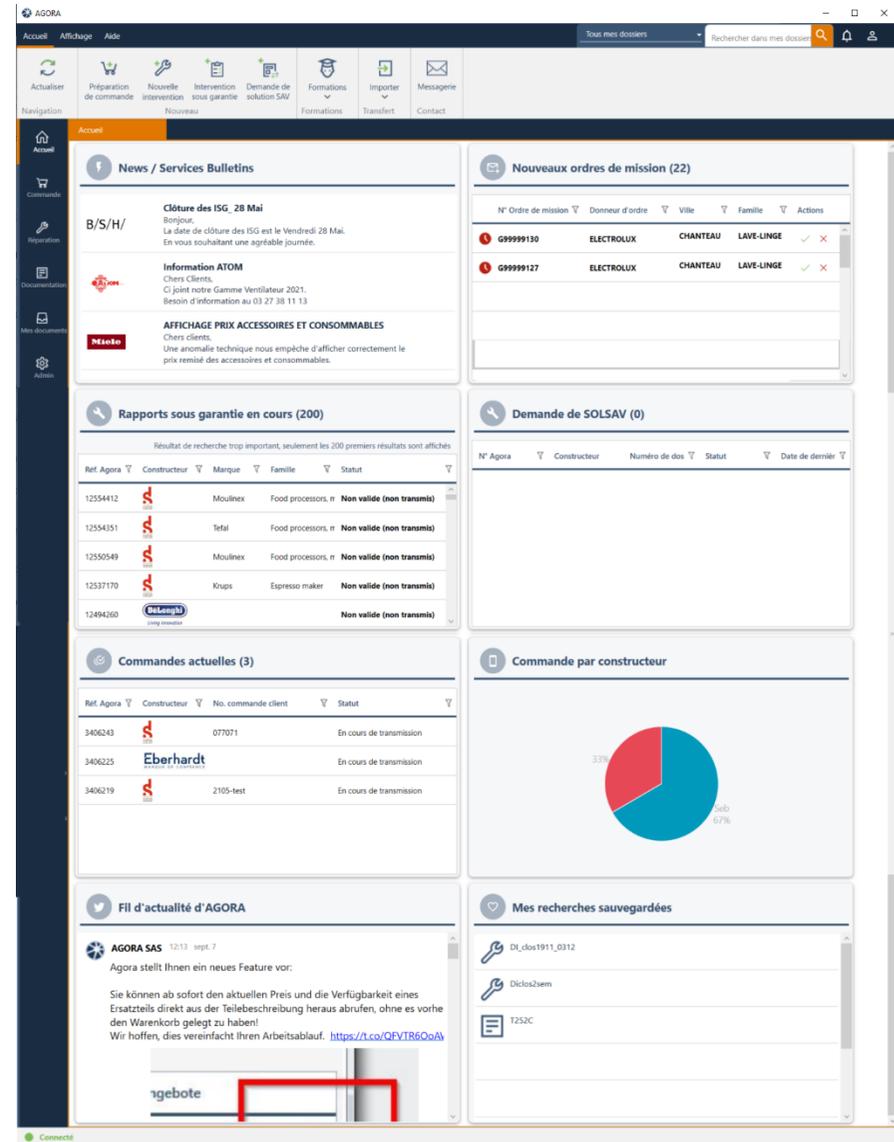


Figure 9: page d'accueil

Visualisation des news et services bulletins



Certains services bulletins de priorités hautes seront listés dans cette carte par constructeur.

Les news et flashes s'afficheront également dans cette carte.

En double cliquant sur la ligne d'un service bulletin ou de news, une pop-up s'affichera permettant d'accéder au message complet associé.



Commandes actuelles



La carte 'Commandes actuelles' permet de lister toutes les commandes en cours.

En double cliquant sur une ligne de commande, la commande s'ouvrira dans un nouvel onglet.

Statistique des commandes par constructeur

Un diagramme permet de visualiser instantanément le pourcentage de commandes passées pour chaque constructeur.



Fil d'actualité d'AGORA

Permet de rester informé sur toute l'actualité de votre application AGORA.



Mes recherches sauvegardées

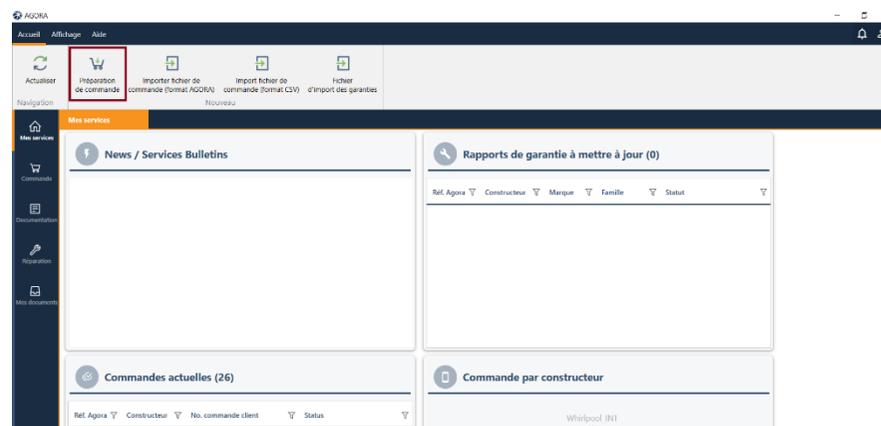
Permet d'accéder rapidement à une recherche documentaire ou de commandes préalablement sauvegardées.
En double cliquant sur l'une de ces recherches, l'écran de documentation ou commandes s'affichent filtrées sur la recherche sélectionnée.



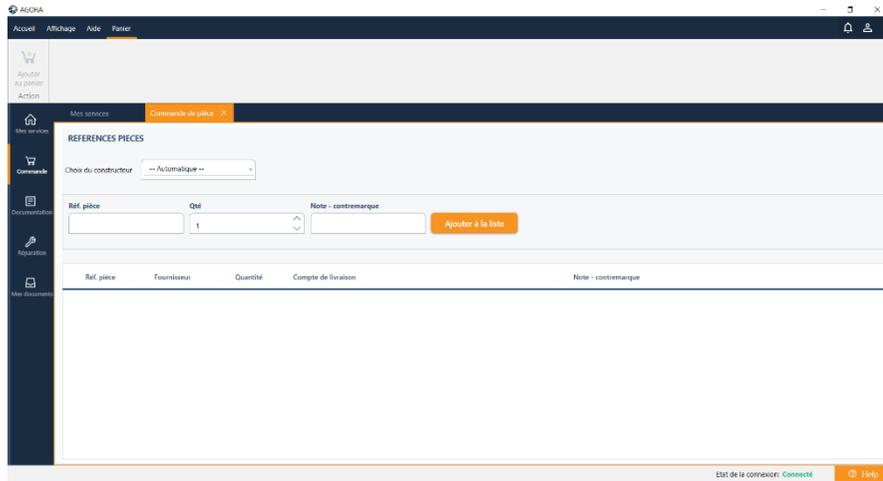
Seuls les partenaires autorisés à utiliser les fonctionnalités relatives aux ordres de mission et aux rapports sous garantie sont concernés par les cartes « Nouveaux ordres de mission » et « Rapports sous garantie ».

3.2. LE BOUTON D'ACTION « PREPARATION DE COMMANDES »

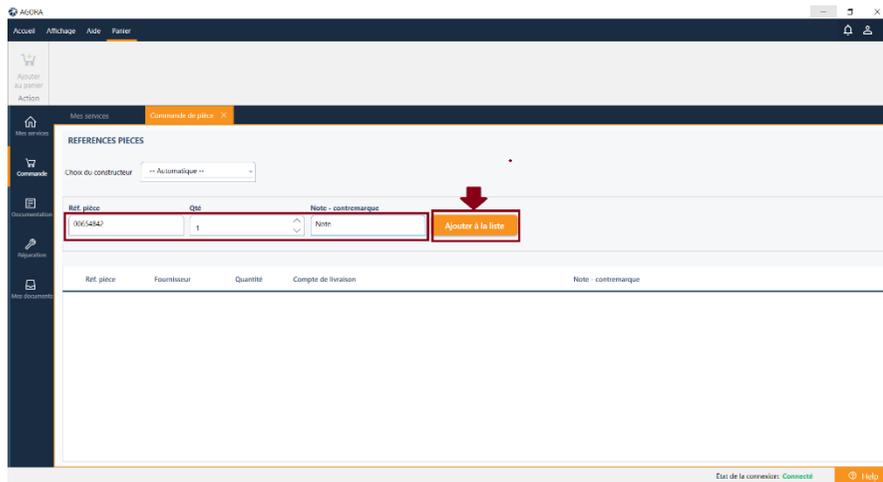
Le bouton « préparation de commandes » est directement accessible à partir de la page d'accueil.



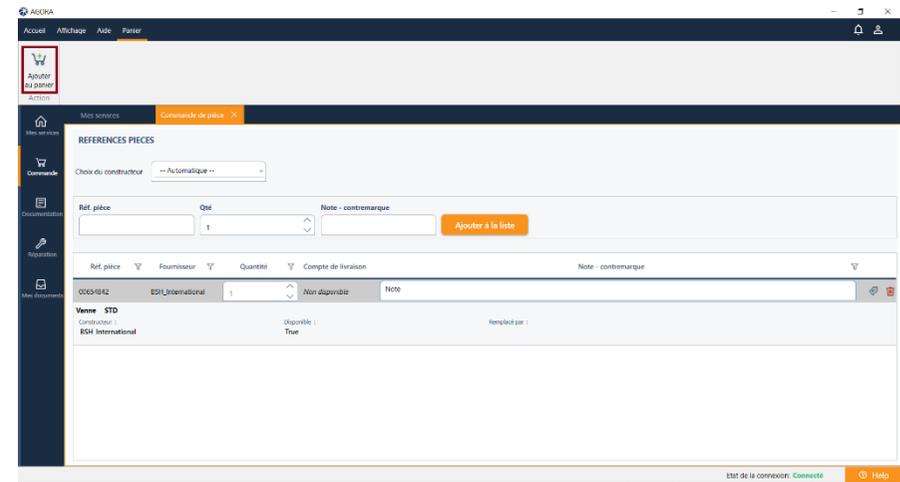
Cette action permet de créer une liste de pièces que vous pourrez ensuite ajouter au panier.



Saisir la référence de la pièce, la quantité et cliquer sur « Ajouter à la liste ».
Répéter l'opération avec toutes les pièces à ajouter à la liste.



Dès que votre liste est complète, cliquer sur 'Ajouter au panier'.
Les pièces seront donc réparties dans les différents paniers constructeurs.



4 MODULE COMMANDE

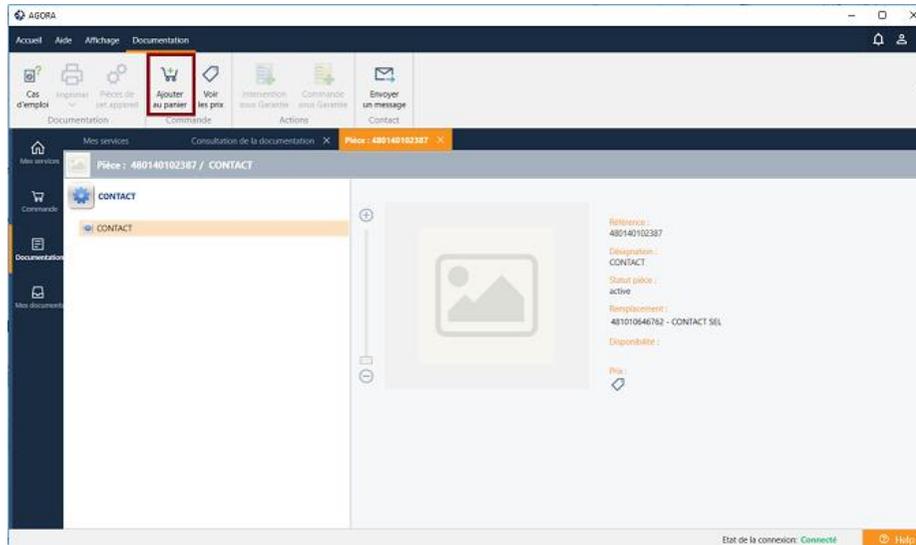
La commande s'effectue en 2 temps, tout d'abord les pièces sont ajoutées au panier, ensuite le panier est transformé en commande.

4.1. COMMENT AJOUTER UNE PIECE A SON PANIER ?

Il existe plusieurs possibilités pour ajouter une pièce à un panier de commande:

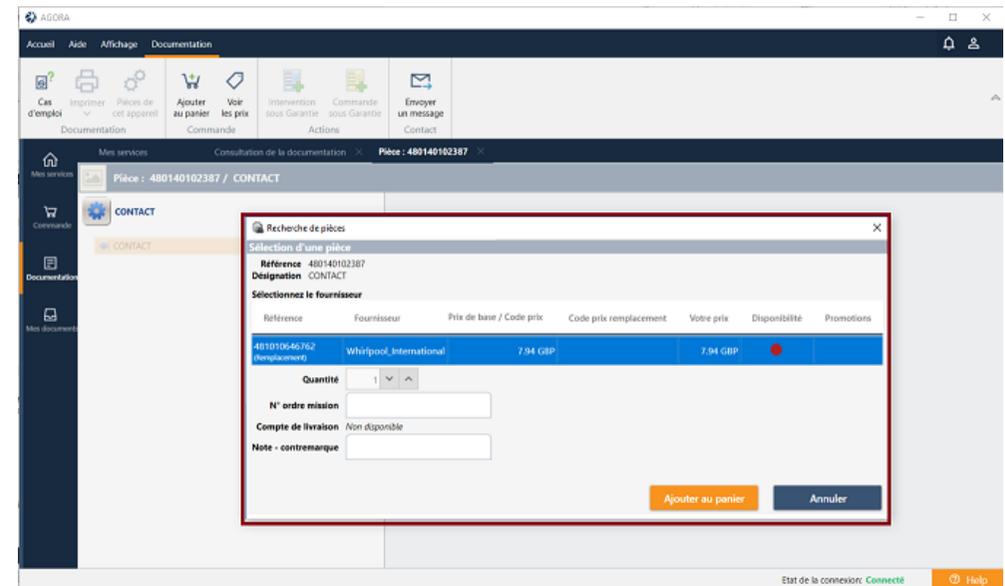
- depuis la fiche de la pièce
- depuis la fiche d'un produit
- depuis l'option 'Préparer une commande'

Ajouter une pièce au panier depuis la fiche pièce



Depuis la fiche si le compte connecté est autorisé à commander des pièces auprès du constructeur alors la fonction 'Ajouter au panier' sera active.

En cliquant sur '**Ajouter au panier**', une pop-up s'affichera pour vous permettre de sélectionner la quantité, de saisir si nécessaire un ordre de mission et un commentaire.

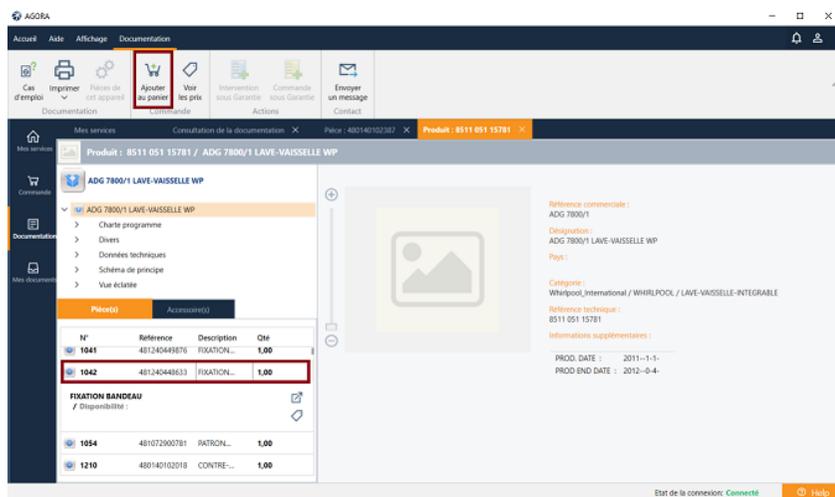


Ajouter une pièce au panier depuis la fiche produit

Il est possible d'ajouter une pièce au panier depuis la fiche d'un produit. En sélectionnant une pièce de la nomenclature de l'appareil et en cliquant sur **'Ajouter au panier'**

Une pop-up s'ouvre, elle permet

- de consulter le prix et la disponibilité de la pièce
- de saisir la quantité ainsi que des commentaires.

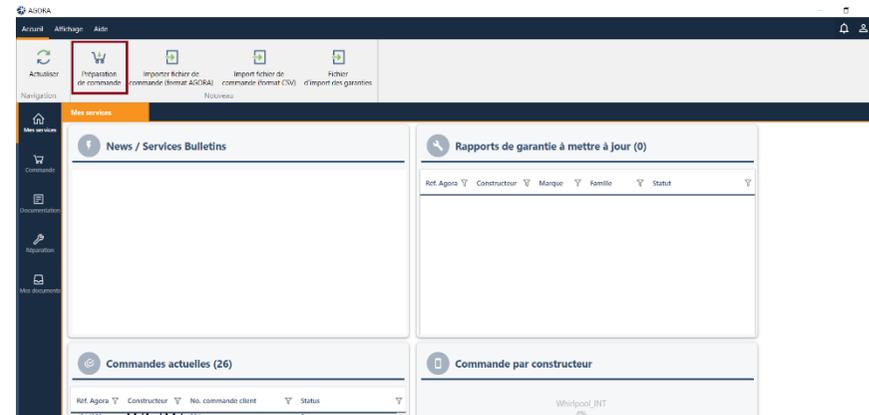


Ajouter une pièce depuis l'option 'Préparation de commande'

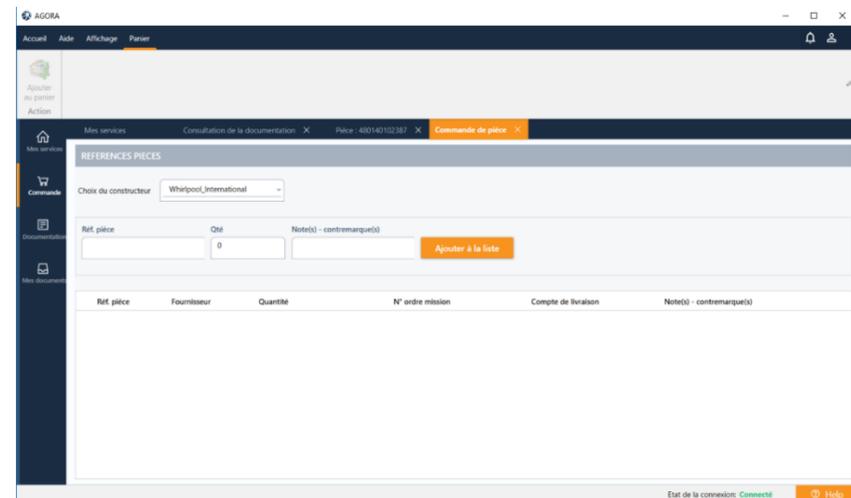
Afin d'ajouter une ou plusieurs pièces dans un ou plusieurs paniers, l'application permet de créer une liste de pièce et de l'ajouter ensuite au panier.

Pour créer cette liste de pièce, cliquer sur 'Préparation de commande'

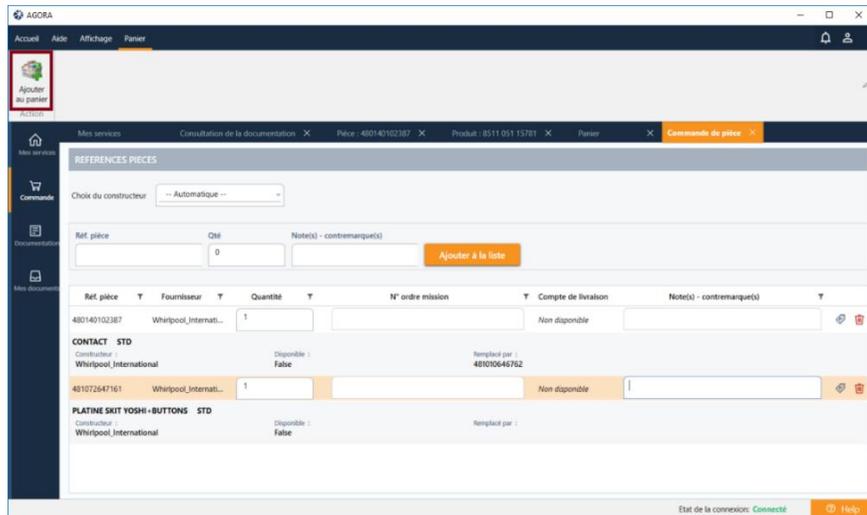
AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021



Puis saisir la référence de la pièce, la quantité et 'Valider' Répéter l'opération avec toutes les pièces à ajouter au panier.



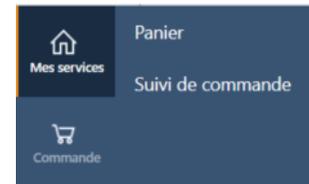
Quand la liste de pièces sera complète, cliquer sur **'Ajouter au panier'**. Les pièces seront donc réparties dans les différents paniers constructeurs.



Attention: lorsqu'une pièce est envoyée dans le panier de commande cela ne signifie pas que la commande est envoyée au constructeur. Chaque panier devra être indépendamment transmis au constructeur.

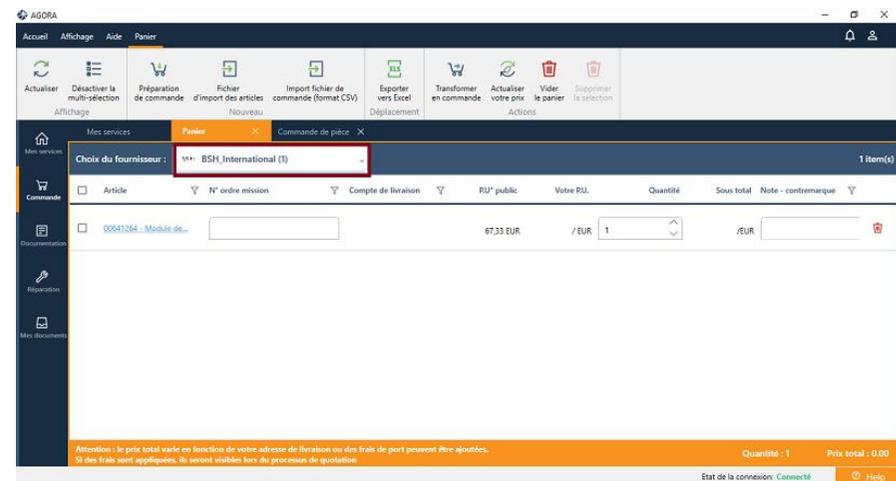
4.2. COMMENT CONSULTER LE CONTENU D'UN PANIER

Pour accéder au panier, cliquer sur l'icône Commande puis sur 'Panier'



Agoraplus V3 est multi-constructeurs, de ce fait, pour consulter le contenu d'un panier, il faudra le filtrer par constructeur.

Exemple : Si vous souhaitez consulter le contenu du panier pour le constructeur BSH_International, vous choisissez le constructeur dans le menu déroulant :

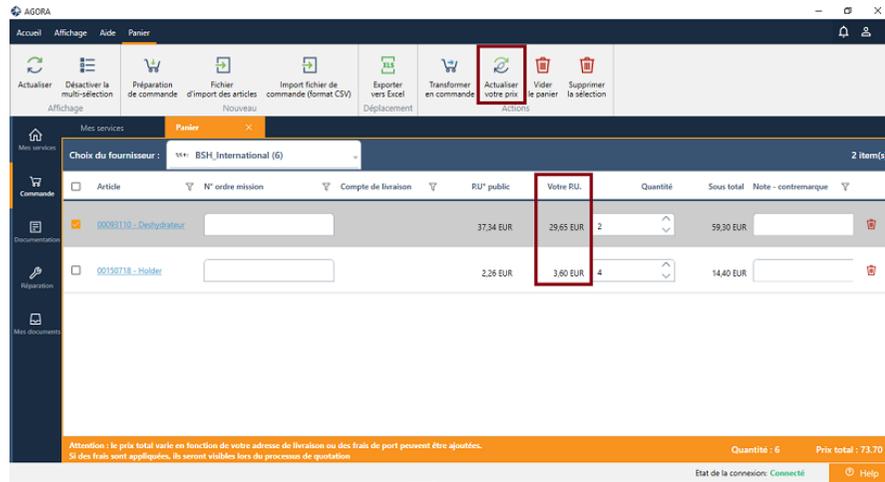


Vous obtenez la liste des pièces que vous avez ajoutées dans le panier pour ce constructeur.

4.3. COMMENT CONSULTER MON PRIX FOURNISSEUR

Selon le constructeur, la fonctionnalité « **Actualiser votre prix** » apparaît dans le bandeau.

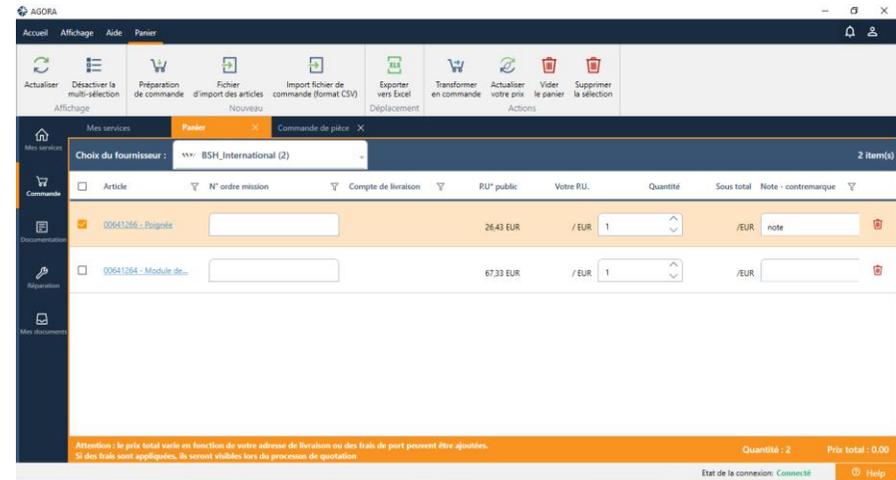
Elle permet d'obtenir en temps réel votre prix fournisseur :



4.4. COMMENT SÉLECTIONNER LES PIÈCES À COMMANDER DANS LE PANIER ?

Dans le bandeau, la fonctionnalité « **Activer la multi-sélection** » fait apparaître sur la liste des cases à cocher sur la gauche.

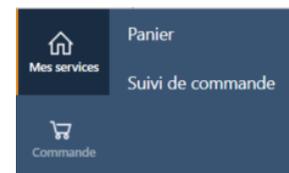
Ainsi, si vous ne souhaitez pas commander l'intégralité du panier, vous pouvez sélectionner les pièces désirées :



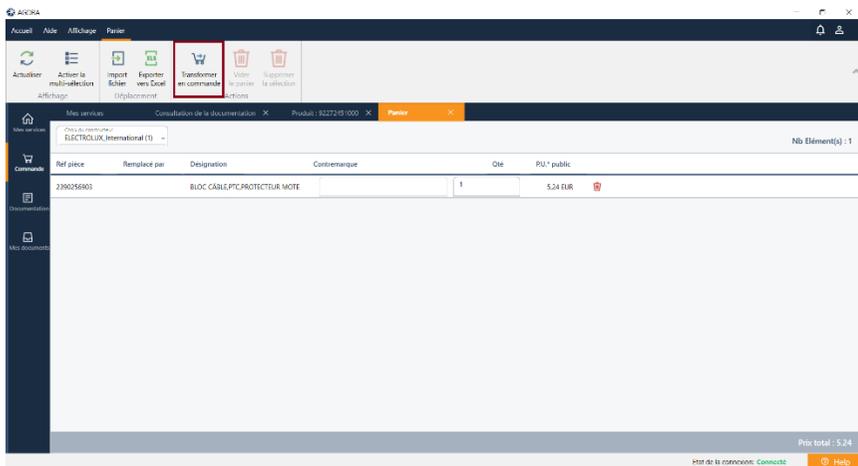
Pour faire disparaître les cases à cocher, il suffit de cliquer sur « **Désactiver la multi-sélection** ».

4.5. COMMENT TRANSFORMER SON PANIER EN COMMANDE ?

Une fois que les pièces souhaitées sont ajoutées au panier, il est alors indispensable d'envoyer la liste de pièces du panier au fournisseur. Pour accéder au panier, cliquer sur l'icône Commande puis sur 'Panier'.



Le panier de commande va s'afficher filtré par constructeur.



Le menu permet d'accéder à diverses fonctionnalités du panier dont la fonction **'Transformer en commande'**.

Lorsque l'utilisateur clique sur 'Transformer en commande', il devra alors compléter les étapes suivantes et ce jusqu'à la dernière pour que la commande soit envoyée au fournisseur:

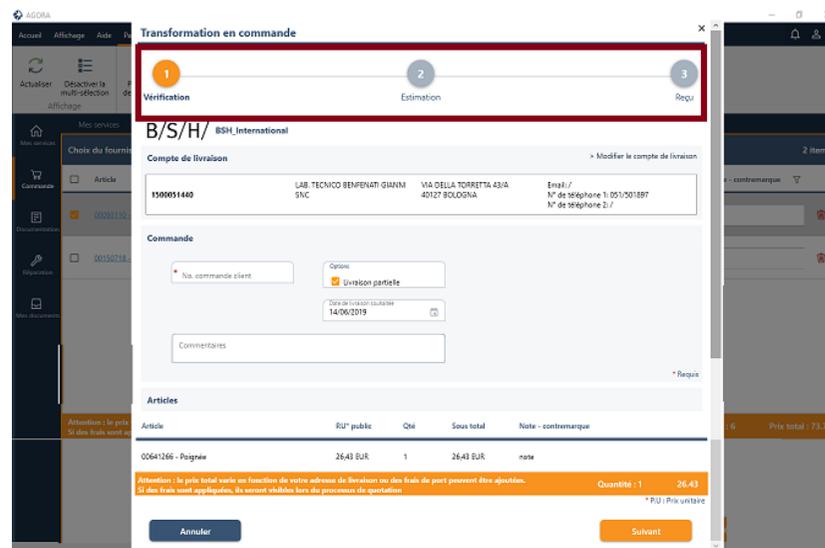
Remarque :

La transformation en commande se fait en 2 ou 3 étapes selon le constructeur.

(L'étape 2 n'est pas présente pour certains constructeurs).

1. Vérification des informations de la commande :

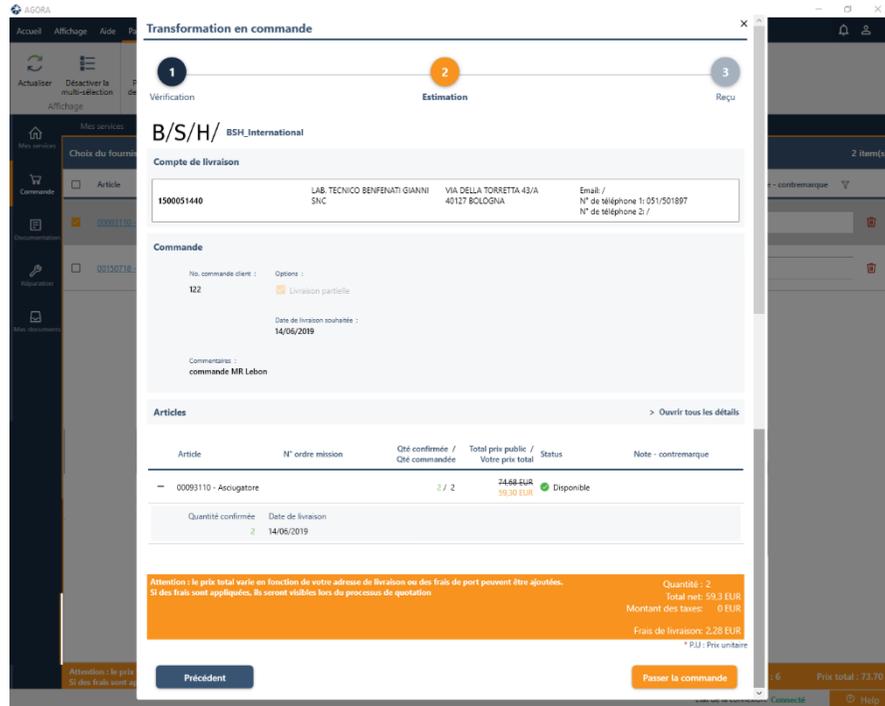
- compte de livraison
si plusieurs comptes de livraison sont disponibles, il est possible de le modifier
(si le constructeur l'autorise, il est aussi possible de saisir une adresse différente pour la commande en cours)
- numéro de commande client
- option de livraison
- date de livraison souhaitée
- commentaire
- Acceptation des Conditions Générales de Vente



2. Estimation de la commande

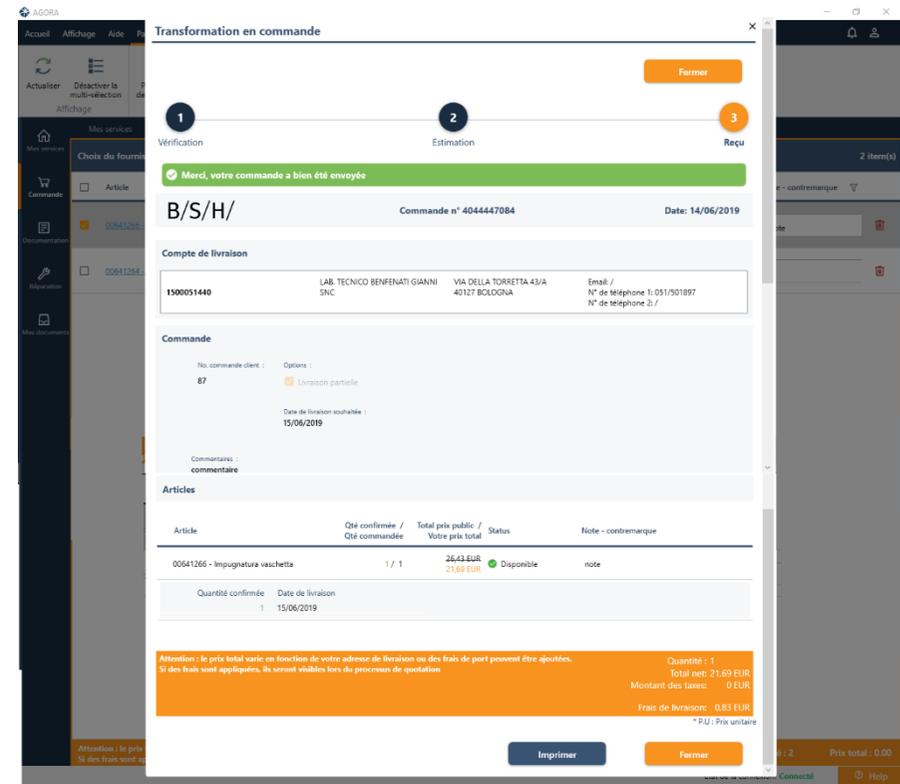
Dans cette étape, les informations provenant du constructeur sont affichées: votre prix, disponibilité, quantité confirmée, date de livraison, frais....

Si les informations conviennent, vous pouvez confirmer la commande.



3. Confirmation de la commande

La commande est envoyée au constructeur :

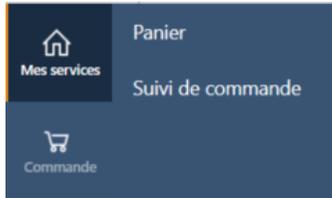


Il est possible de suivre l'évolution de la commande depuis le module 'Commande'/'Suivi de commande'.

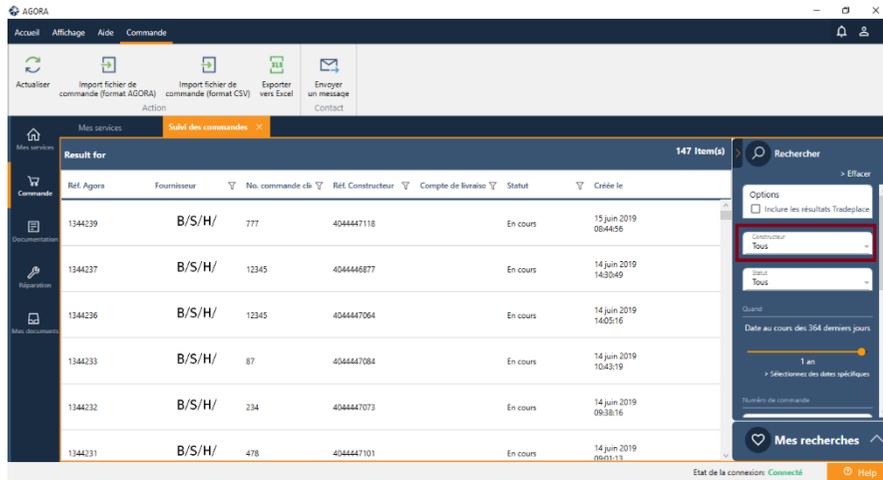
Dans la barre de recherche à droite, vous pouvez affiner la recherche en choisissant le constructeur pour lequel vous souhaitez suivre les commandes, puis cliquez sur «Rechercher».

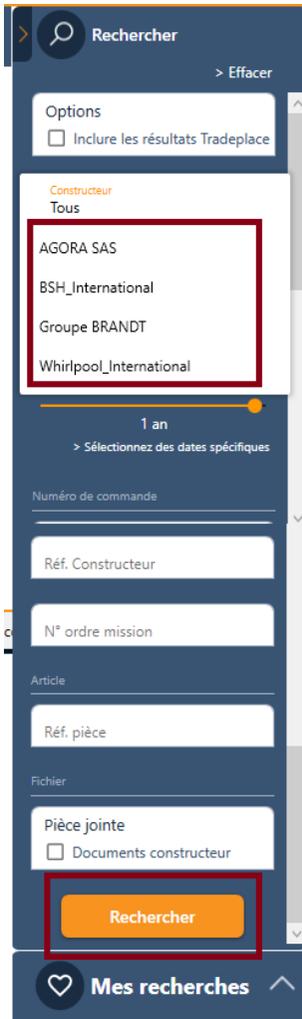
4.6. COMMENT SUIVRE UNE COMMANDE ?

Pour accéder au Suivi des commandes, cliquer sur l'icône de Commande puis sur 'Suivi de commande'.



L'application Agoraplus V3 étant multi constructeur, toutes les commandes sont affichées.

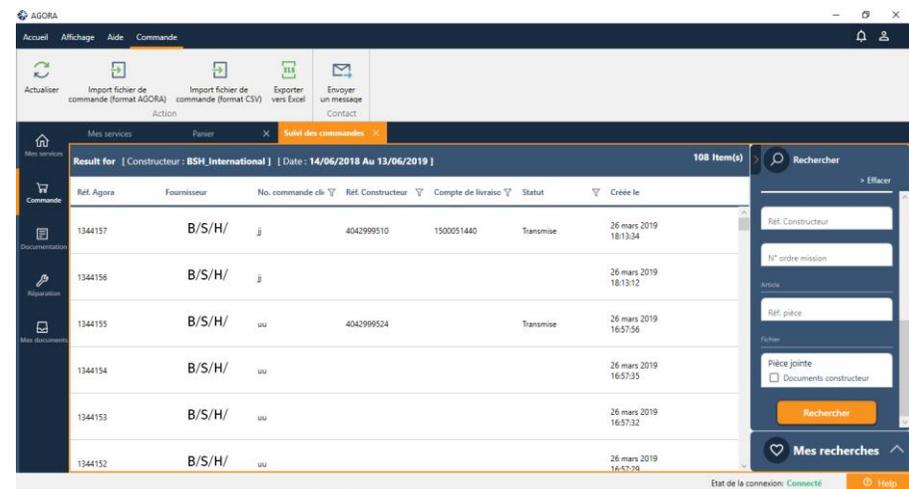




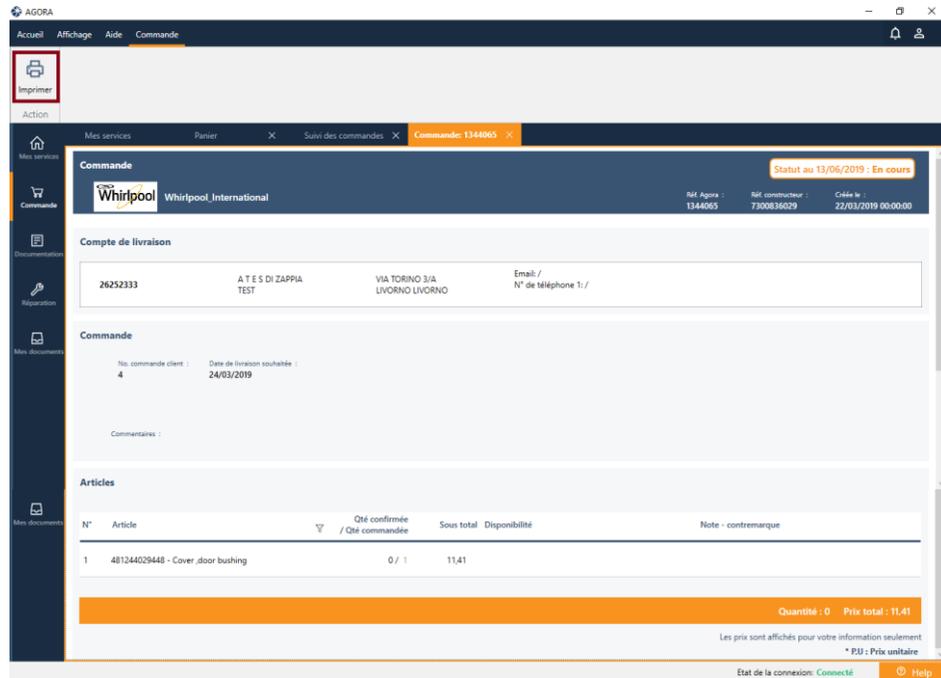
Note : il est possible de filtrer la recherche :

- Par statut de commande
- De choisir une fourchette de temps
- Par référence client
- Par référence constructeur
- Par référence pièce

La liste de commandes correspondant aux critères de recherche et au constructeur choisis s'affiche :



Pour consulter les détails d'une commande, double-cliquez sur la commande désirée, elle s'affiche dans un nouvel onglet :



Vous pouvez imprimer la commande en cliquant sur l'imprimante en haut à gauche de l'écran.

4.7. COMMENT DEPOSER UN FICHER DE COMMANDES DANS AGORAPLUS ?

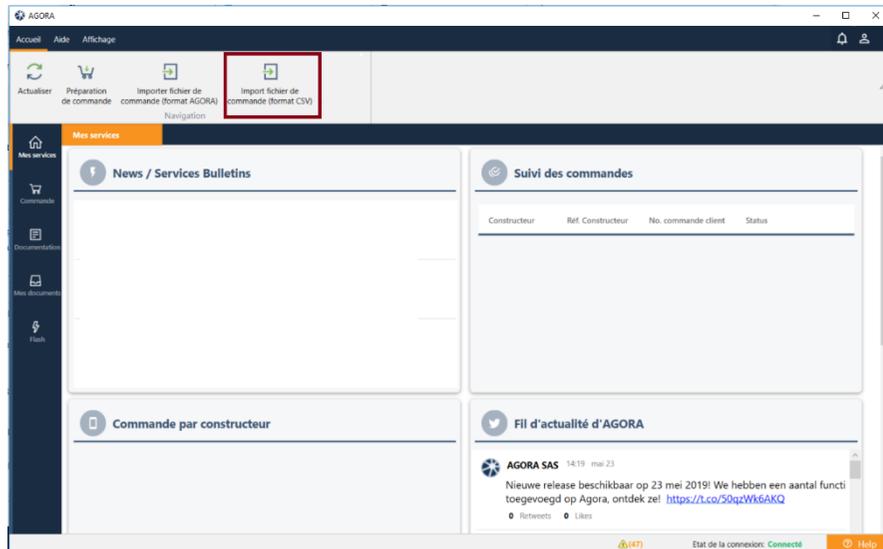
Deux possibilités sont proposées :

- importer un fichier de commandes au format CSV
- créer un fichier au format Agora
-

4.7.1. Importer un fichier au format CSV

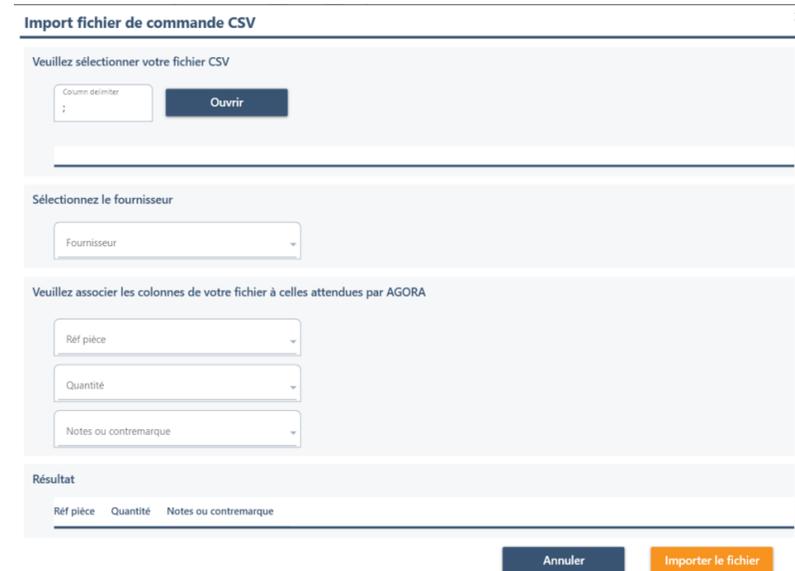
Attention: le fichier doit être constitué pour un seul fournisseur. (1 fichier par fournisseur)

Cliquer sur **"Import fichier de commandes CSV"**

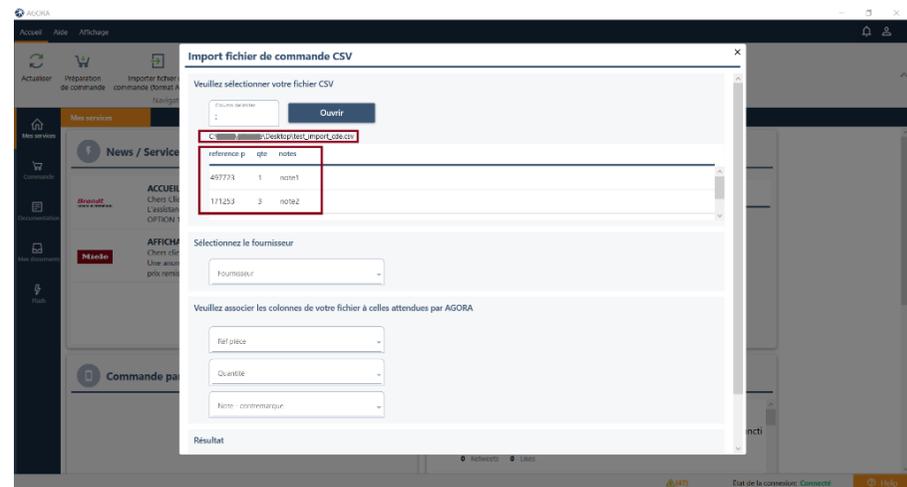


Cliquer sur "Ouvrir" et choisir le fichier que vous souhaitez importer.

AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021



Le chemin du fichier choisi s'affiche ainsi que son contenu:



Il faut à présent:

- choisir le fournisseur
- associer les colonnes du fichier

Import fichier de commande CSV

Veuillez sélectionner votre fichier CSV

Columns delimiter :

C:\Users\g.brunie\Desktop\test_import_cde.csv

reference p	qte	notes
497723	1	note1
171253	3	note2

Sélectionnez le fournisseur

Fournisseur: B/S/H/

Veuillez associer les colonnes de votre fichier à celles attendues par AGORA

Réf pièce: reference p

Quantité: qte

Note - contremarque: notes

Résultat

Lorsque le résultat affiché est conforme, cliquer sur **"Importer le fichier"**

Import fichier de commande CSV

171253 3 note2

Sélectionnez le fournisseur

Fournisseur: B/S/H/

Veuillez associer les colonnes de votre fichier à celles attendues par AGORA

Réf pièce: reference p

Quantité: qte

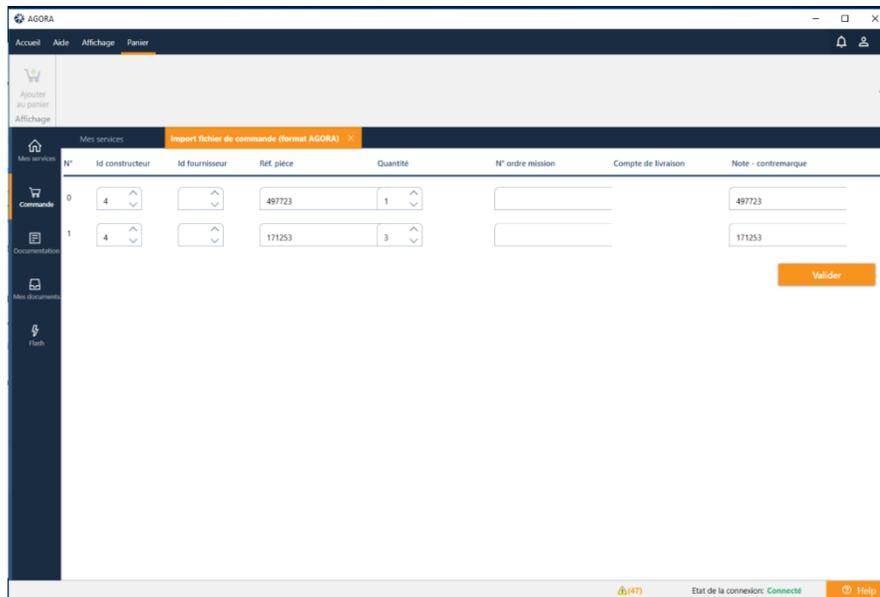
Note - contremarque: notes

Résultat

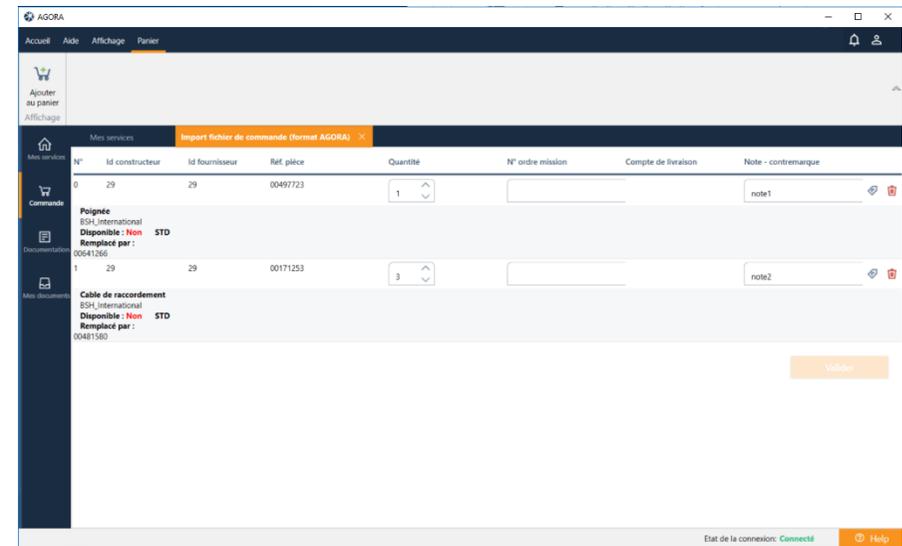
Réf pièce	Quantité	Note - contremarque
497723	1	note1
171253	3	note2

Annuler Importer le fichier

Le contenu du fichier est affiché sous forme de tableau. Vous pouvez corriger les informations si nécessaire, puis cliquer sur le bouton **"Valider"**.



Les pièces à commander sont maintenant affichées avec des détails supplémentaires: la disponibilité, l'icône de prix....



Lorsque toutes les données de commande sont correctes, cliquez sur le bouton "**Ajouter au panier**" pour que les pièces soient ajoutées à votre panier.

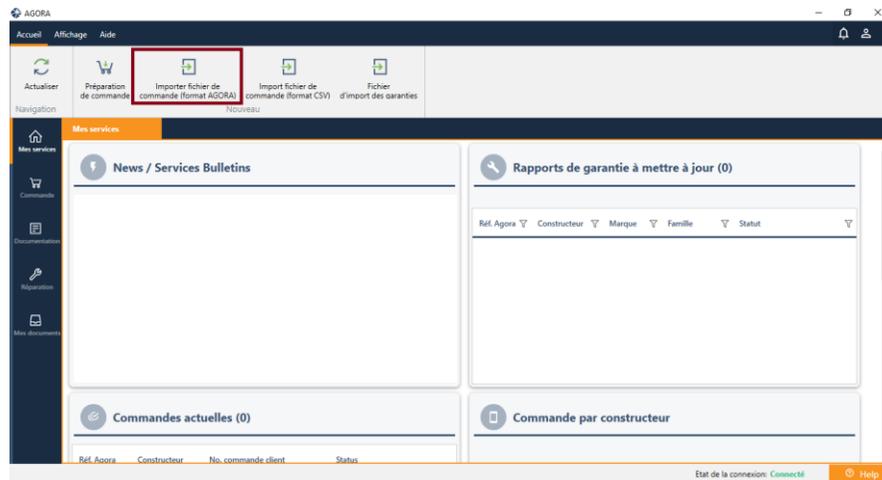
4.7.2. Créer et importer un fichier de commandes au format Agora :

Pour importer un fichier de commandes et connaître le format et la structure du fichier autorisé, veuillez-vous référer au document disponible sur le portail de support :

<http://support.agoraplus.com/fr/support/solutions/articles/43000532906-v3-comment-cr%C3%A9er-un-fichier-de-commandes->

Lorsque votre fichier sera conforme, vous pourrez l'importer dans AgoraPlus.

Dans la page d'accueil, dans le bandeau, cliquer sur "**Import fichier de commandes au format Agora**".



5 MODULE DOCUMENTATION

5.1. COMMENT RECHERCHER UN APPAREIL? UNE PIECE?

L'accès à la recherche peut s'effectuer à partir du menu "Documentation":



Saisir les critères désirés puis cliquer sur le bouton "rechercher"
Vous pouvez saisir la référence exacte ou partielle de l'appareil, d'une pièce, dans le champ recherche puis cliquer sur 'Rechercher' pour obtenir les résultats.

NB: il est également possible d'utiliser les filtres 'Types' et 'Constructeurs' pour affiner les résultats de la recherche.

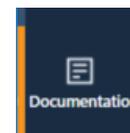


5.2. COMMENT CONSULTER LA DOCUMENTATION D'UN PRODUIT ?

Il est possible d'accéder à la documentation d'appareil de trois manières:

- par les catalogues produits, accessoires
- par la recherche
- par la fiche pièce en consultant les cas d'emploi de la pièce

L'accès à la documentation des produits s'effectue en choisissant la catégorie "Documentation":



Consulter la documentation d'un appareil depuis le catalogue



Sélectionnez un des catalogues ci-dessous, puis un constructeur, une marque, une famille de produit, un produit.
Puis cliquez sur le produit pour accéder à la documentation de l'appareil:

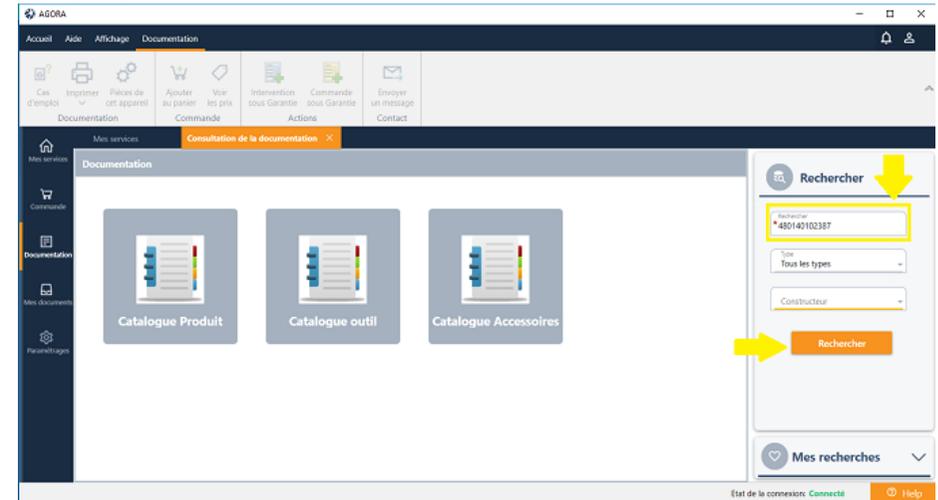
- les vues éclatées
- les schémas techniques
- la nomenclature de l'appareil

Consulter la documentation d'un appareil depuis une recherche

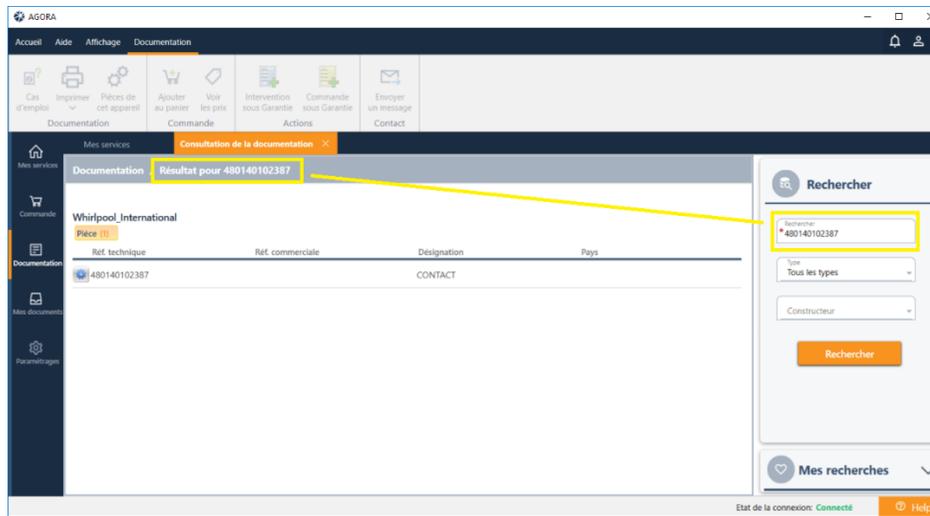
Vous pouvez saisir la référence de l'appareil recherché ou bien les premiers caractères de la référence dans la case "Référence".
Puis cliquer sur 'Rechercher' pour obtenir les résultats.

NB: il est également possible d'utiliser les filtres 'Type' et 'Constructeur' pour affiner les résultats de la recherche.

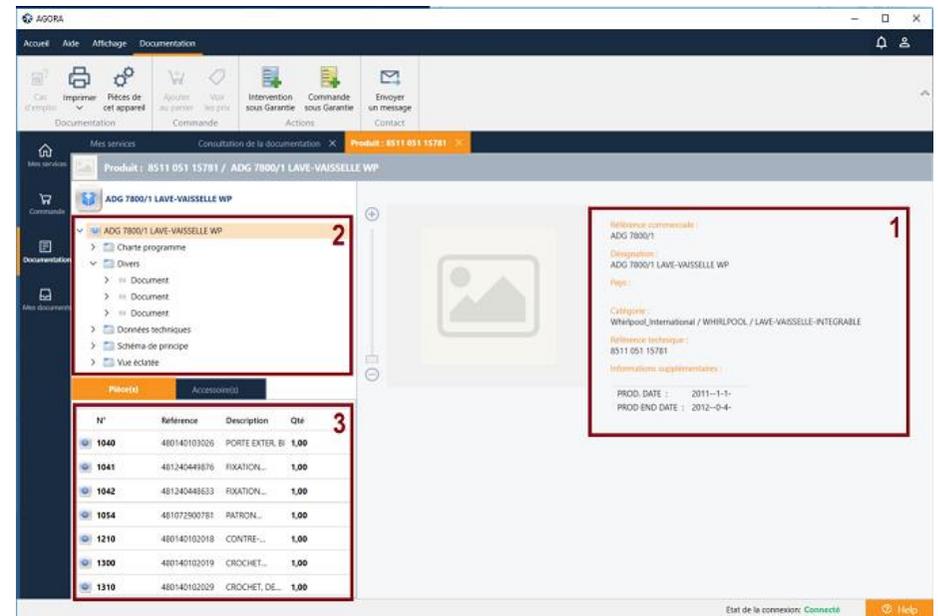
Recherche



Résultats de la recherche



Pour accéder à l'appareil, cliquer sur le produit souhaité et la fiche du produit s'affichera dans un nouvel onglet.

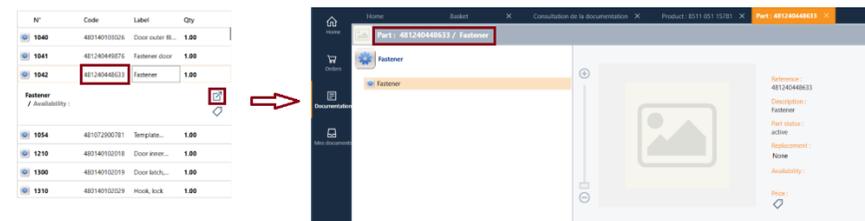


Point 1: information du produit

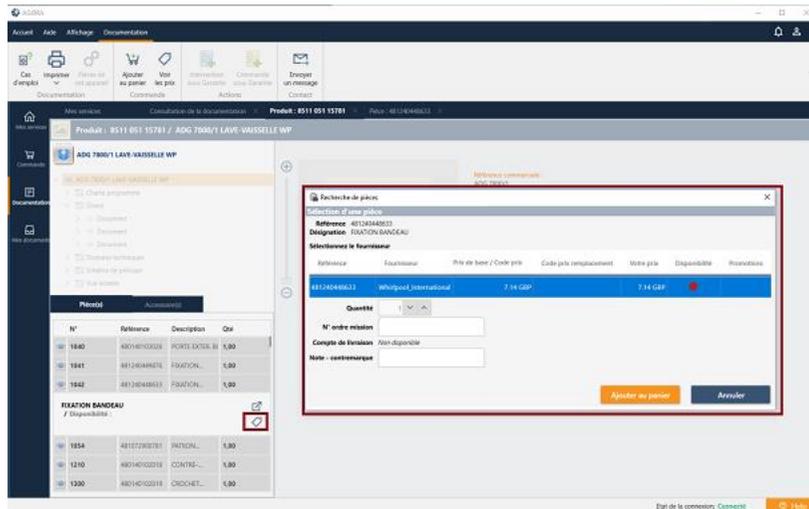
Point 2: Documentation technique

Point 3: nomenclature de l'appareil

L'accès à la fiche d'une des pièces de la nomenclature est disponible en sélectionnant la pièce et en cliquant sur l'icône ci-dessous.



Le prix de la pièce est visible depuis l'icône disponible dans le détail de la ligne sélectionnée.



Consulter la documentation d'un appareil à partir d'un cas d'emploi

Cf. la recherche de pièce pour accéder à une fiche pièce depuis la documentation

Dans le bandeau s'affichera une fonctionnalité 'Cas d'emploi' qui permet d'afficher la liste des appareils associés à la pièce.

Depuis cette liste, il sera alors possible d'ouvrir la fiche du produit.

AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021

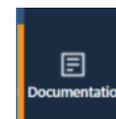


5.3. COMMENT CONSULTER UNE FICHE PIECE

Il est possible d'accéder à la documentation d'une pièce de trois manières:

- par la recherche
- par les catalogues produits, accessoires
- par la fiche produit, par la nomenclature d'un appareil

L'accès à la documentation des pièces s'effectue via l'icône ci-dessous:



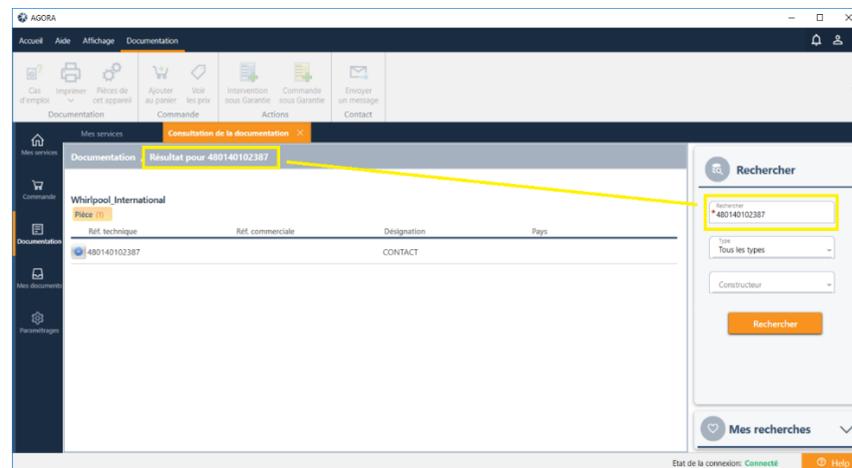
Consulter la documentation des pièces depuis la recherche

Afin de rechercher une référence exacte de pièces, vous pouvez utiliser le champ de recherche ci-dessous.

Il est nécessaire de saisir la référence exacte ou partielle de la pièce dans le champ recherche + cliquer sur 'Rechercher' pour obtenir les résultats.

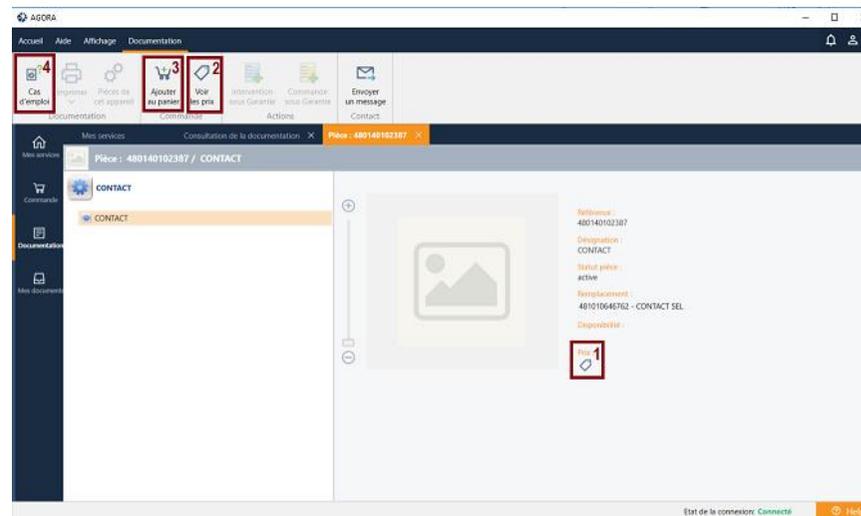
NB: il est également possible d'utiliser les filtres 'Types' et 'Constructeurs' pour affiner les résultats de la recherche.

Recherche



Pour accéder à l'une de ces pièces, cliquer sur la pièce souhaitée et la fiche s'affichera dans un nouvel onglet.

Résultats de la recherche



Les points 1, 2 et 3: affichent les prix, la disponibilité de la pièce et permettent l'ajout direct de la pièce au panier

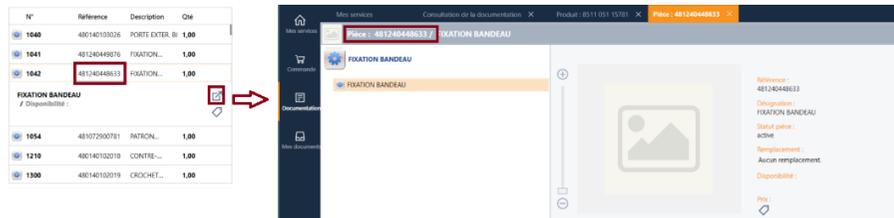
Le point 4 permet d'accéder à la liste des appareils utilisant cette pièce

Consulter la documentation des pièces depuis une fiche produit

cf. 'Comment consulter une fiche produit ?'

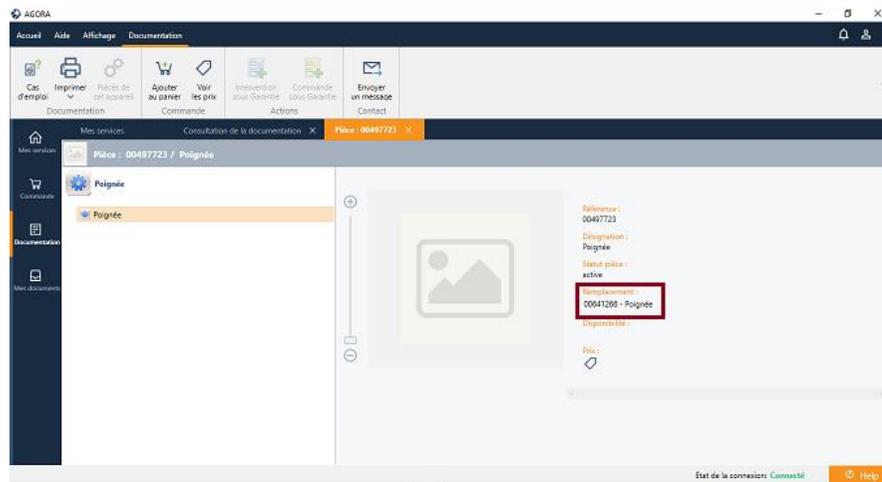
Lors de la consultation de la fiche produit, la liste des pièces associées s'affiche.

De plus, une fonctionnalité permettant d'accéder à la fiche complète et aux prix est disponible.



5.4. COMMENT TROUVER UNE PIECE DE REMPLACEMENT ?

Lorsqu'une ou plusieurs pièces de remplacement existent, leur(s) référence(s) est (sont) indiquée(s) dans la rubrique 'Remplacement'.



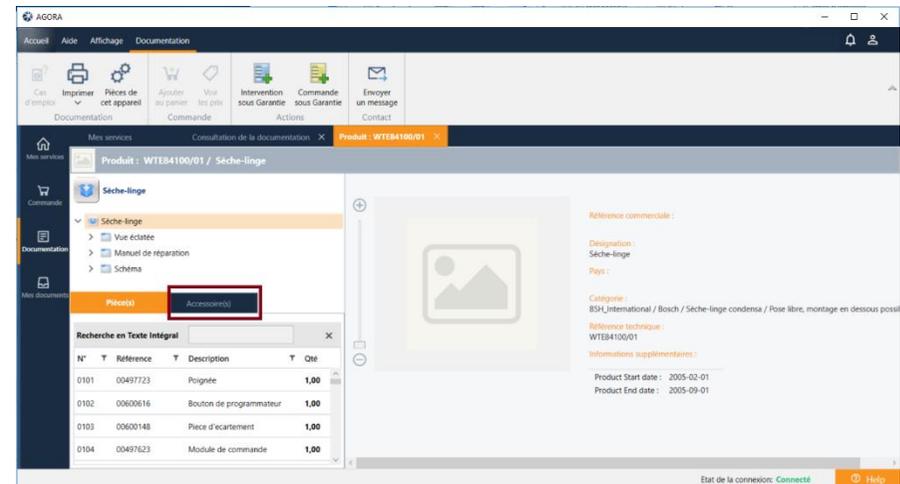
Note : Le remplacement n'est pas automatique. Si la pièce de base est disponible, la pièce remplaçante ne sera pas prise en compte pour la commande.

5.5. COMMENT ET OU TROUVER LES ACCESSOIRES RATTACHES A UN PRODUIT ?

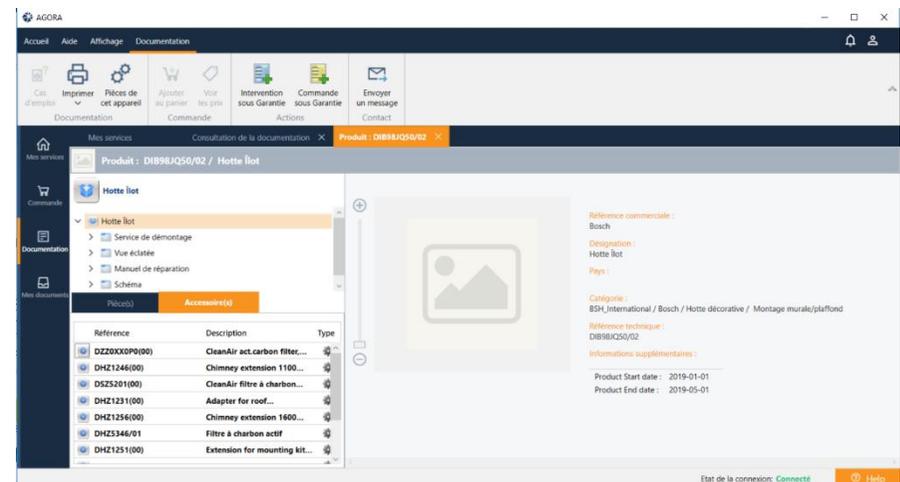
Lorsque des accessoires sont disponibles pour un produit, l'onglet "accessoires" apparaît dans la nomenclature.

Cliquer sur l'onglet "Accessoires"

AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021

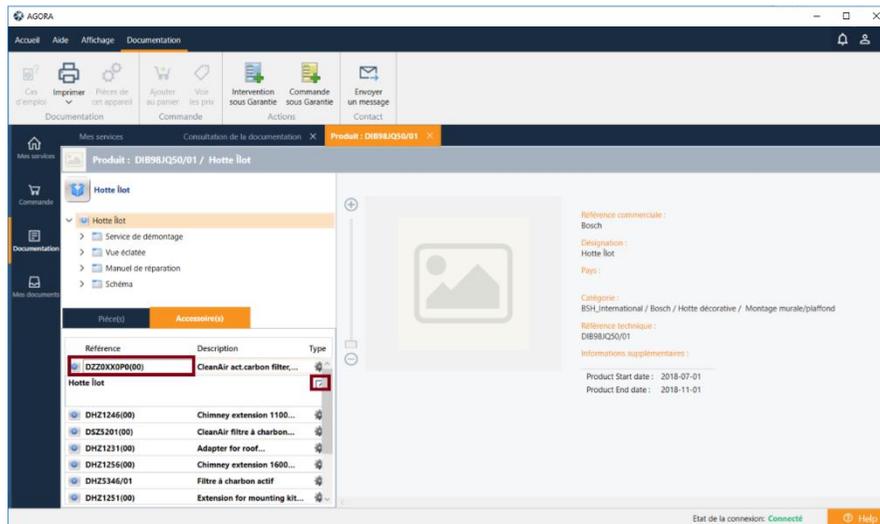


La liste des accessoires s'affiche:

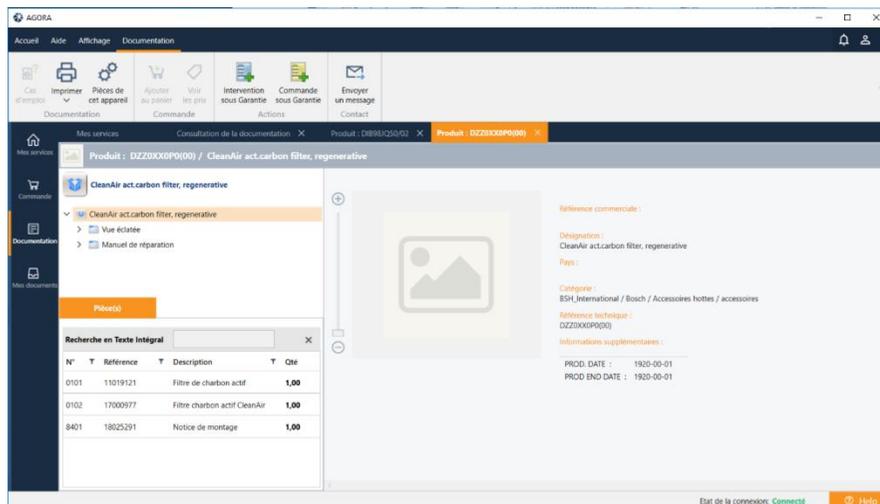


Dans le cas des accessoires BSH, un accessoire est un produit, il contient donc plusieurs éléments.

Cliquer sur un accessoire, puis sur le pictogramme pour ouvrir la fiche de l'accessoire:



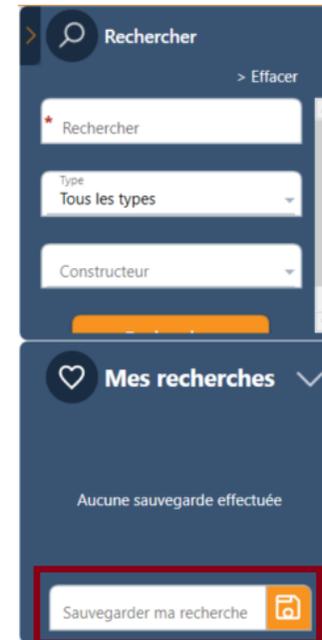
La liste des éléments de l'accessoire s'affiche:



AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021

5.6. COMMENT SAUVEGARDER MES RECHERCHES ?

Il est possible d'enregistrer ses recherches en bas de la barre de recherche dans « Mes recherches » en lui attribuant un nom.



Les recherches sauvegardées apparaissent dans la page d'accueil, dans la carte « Mes recherches sauvegardées ».

En double-cliquant sur une recherche sauvegardée, on accède directement à la recherche désirée.

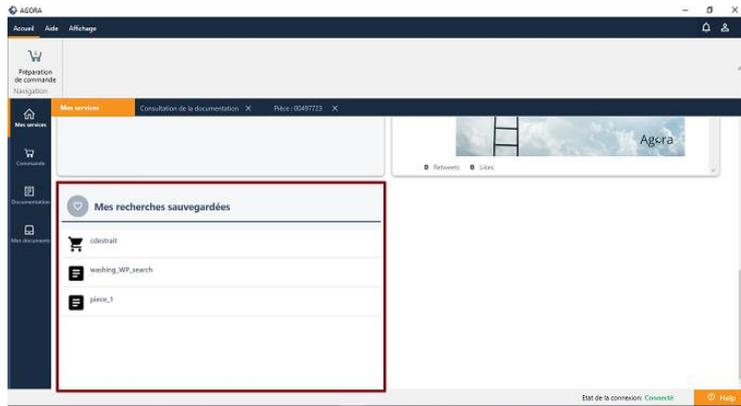


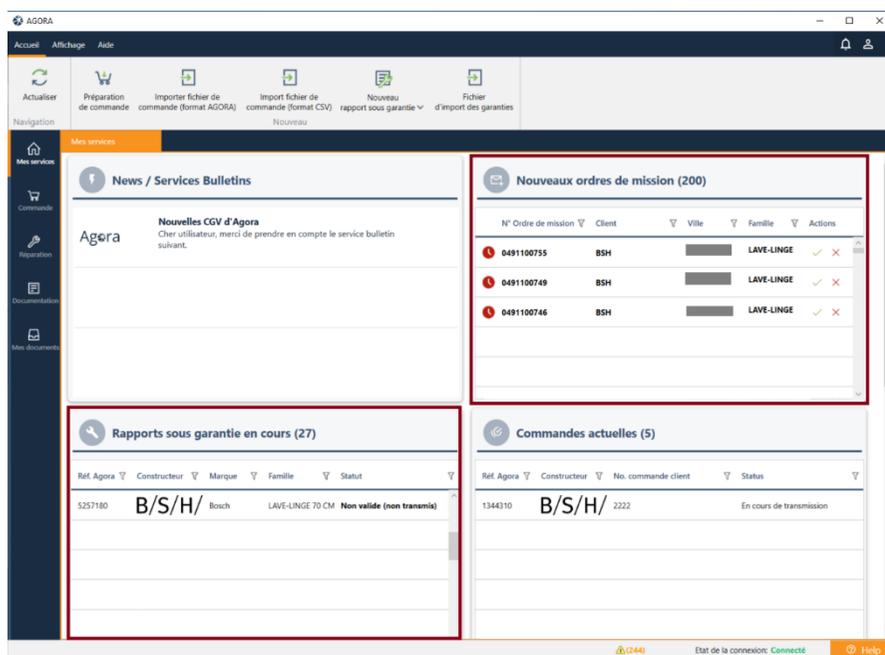
Figure 10: Recherches sauvegardées

6 MODULE REPARATION

Note : Seuls les clients autorisés par le(s) constructeur(s) peuvent utiliser ce module.

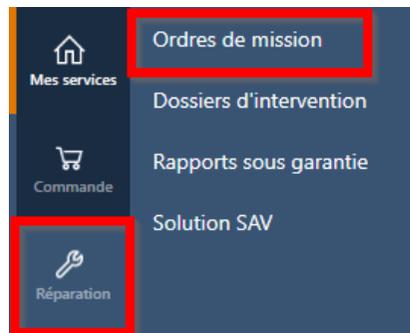
Dans l'espace d'accueil d'Agoraplus, on trouve 2 widgets dédiés :

- Nouveaux ordres de mission
- Rapports sous garantie en cours

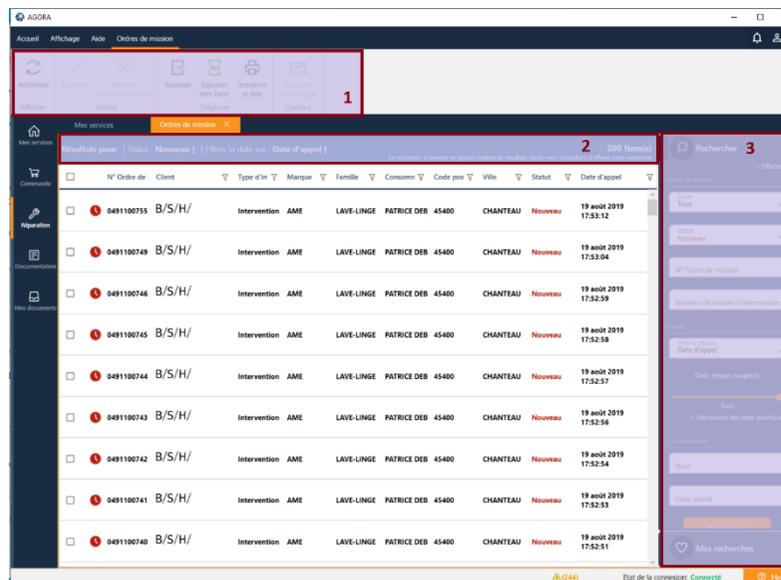


6.1. COMMENT ACCEDER AUX ORDRES DE MISSION?

Pour accéder à la liste des ordres de mission, cliquer sur l'icône « Réparation », puis choisir « Ordres de mission » :



La liste des ordres de mission s'affiche alors :



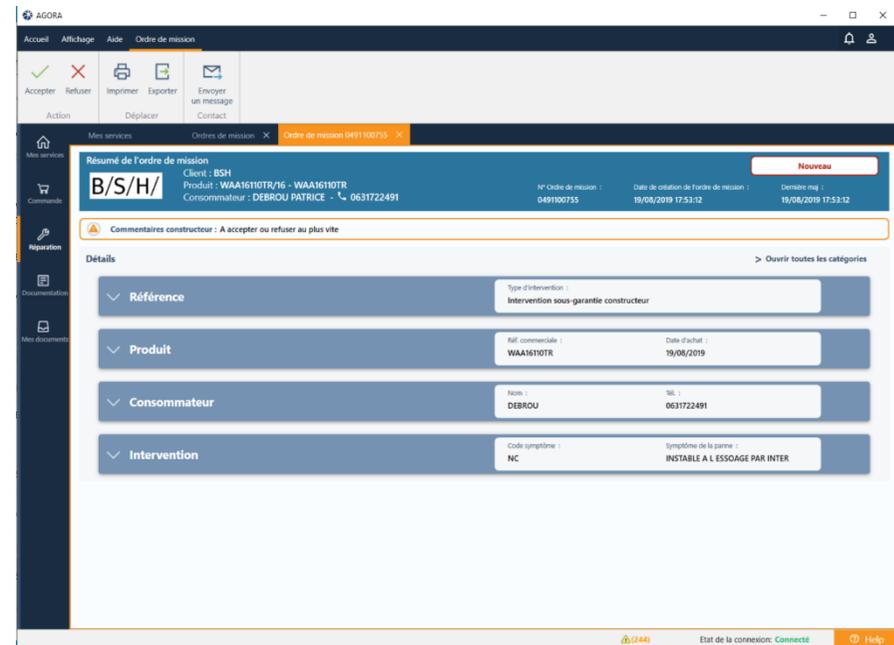
1- bandeau : les fonctionnalités accessibles sont affichées dans le bandeau
2- Filtres de la liste : différents filtres permettent de choisir les préférences de l'affichage.

3- Barre de recherche : des filtres permettent d'affiner l'affichage dans l'espace de travail

- La pendule rouge à gauche de la ligne signifie que le constructeur impose un temps maximum de réponse
- Au bout de chaque ligne, on trouve un signe vert et une croix rouge permettant d'accepter ou de refuser les ordres de mission directement.

6.1.1 Comment consulter / accepter/ refuser un ordre de mission ?

Pour ouvrir un ordre de mission, double cliquer sur l'ordre de mission désiré.



L'en-tête de l'ordre de mission est représenté en bleu.

Une information du constructeur est visible juste au-dessous de l'en-tête dans un encadré jaune.

L'état de l'ordre de mission est en rouge, à droite de l'en-tête.

4 catégories sont accessibles et dépliables afin de consulter leur contenu.

Dans le bandeau, on trouve les fonctionnalités accessibles pour l'ordre de mission :

- Accepter
- Refuser
- Imprimer
- Exporter

Dès l'acceptation de l'ordre de mission, l'état est modifié et un dossier d'intervention est créé. Il contient l'intégralité des informations de l'ordre de mission.

Le dossier d'intervention s'ouvre aussitôt dans l'espace de travail.

Il est possible d'accepter ou de refuser un ordre de mission directement à partir de l'écran d'accueil dans le widget « Nouveaux ordres de mission »

- Au bout de chaque ligne, on trouve un signe vert et une croix rouge permettant d'accepter ou de refuser les ordres de mission directement.

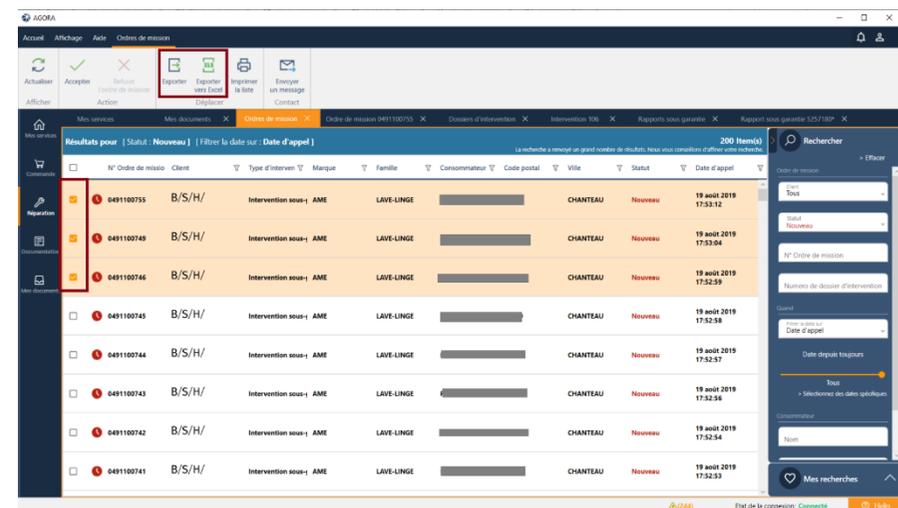
6.1.2 Quels sont les différents statuts de l'ordre de mission ?

Statut	
Nouveau	
Tous les statuts	
En cours	
Terminé	
Clos	(12)
Transformé	(108)
Refusé	(11)
Annulé par le constructeur	(2)

6.1.3 Comment exporter les ordres de mission dans mon logiciel interne ?

Agora Plus permet de réaliser l'export de chaque ordre de mission de manière individuelle ou bien de tous simultanément.

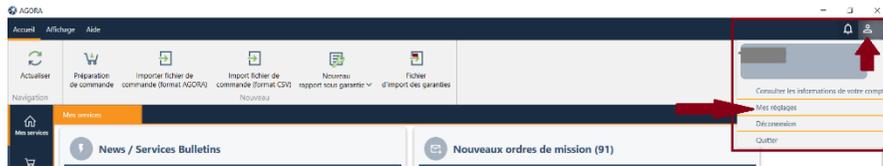
- Pour exporter un seul ordre de mission, il suffit de cliquer sur la ligne correspondante puis de cliquer sur « Exporter ».
- Afin d'exporter plusieurs ordres de missions, vous devrez sélectionner les ordres de missions concernés en cliquant sur les cases présentes sur chaque ligne. Une fois toutes les cases sélectionnées, il est alors possible de cliquer sur l'icône « Exporter » (format XML) ou sur « Exporter vers Excel » (format CSV).



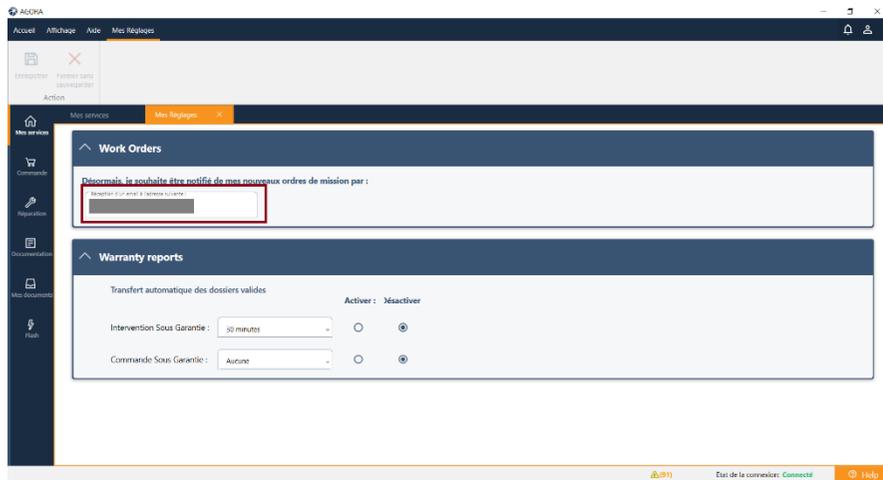
6.1.4 Comment choisir son adresse mail de notification ?

Chaque compte utilisateur de cette fonction doit impérativement renseigner l'adresse mail de notification.

Cliquer sur l'icône  en haut à droite de l'écran, puis choisir « Mes réglages »



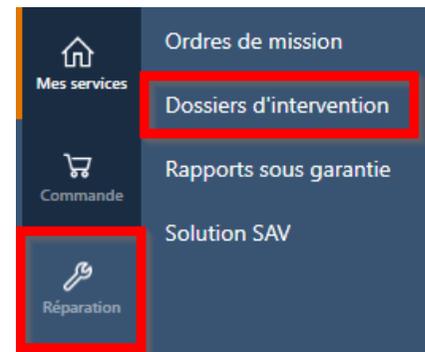
Indiquer l'adresse mail de notification des nouveaux ordres de mission :



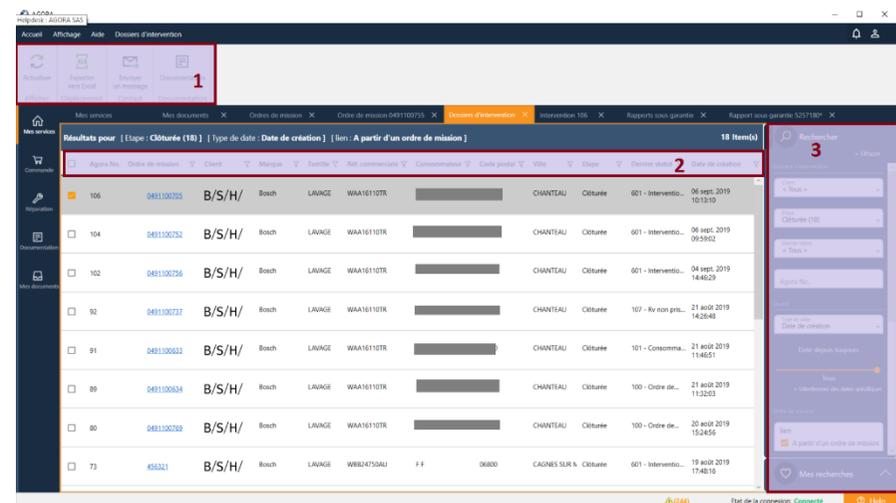
6.2. COMMENT ACCEDER AU DOSSIER D'INTERVENTION ?

Lorsqu'un ordre de mission est accepté, le dossier d'intervention associé s'ouvre aussitôt dans un nouvel onglet.

On peut aussi y accéder à partir de l'icône « Réparation », choisir « Dossier d'intervention » :

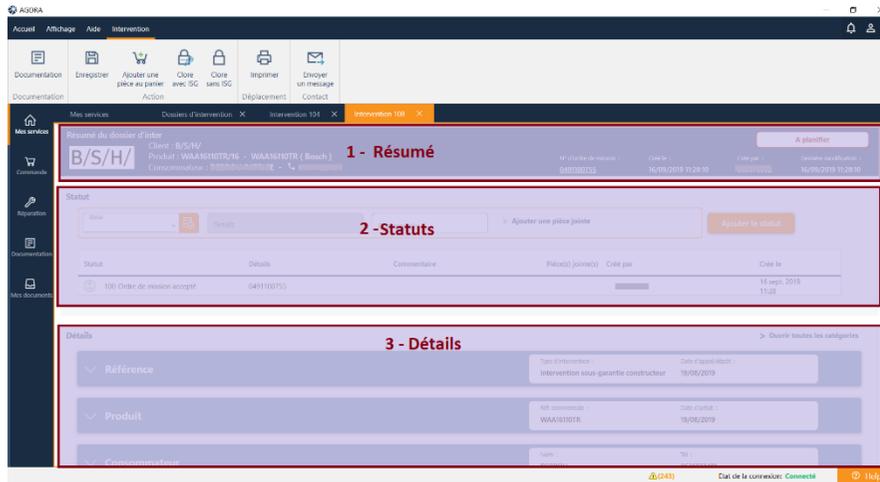


La liste des dossiers d'intervention s'affiche dans l'espace de travail :



- 1- bandeau : les fonctionnalités accessibles sont affichées dans le bandeau
- 2- Filtres de la liste : différents filtres permettent de choisir les préférences de l’affichage.
- 3- Barre de recherche : des filtres permettent d’affiner l’affichage dans l’espace de travail

6.2.1. Organisation du dossier d’intervention

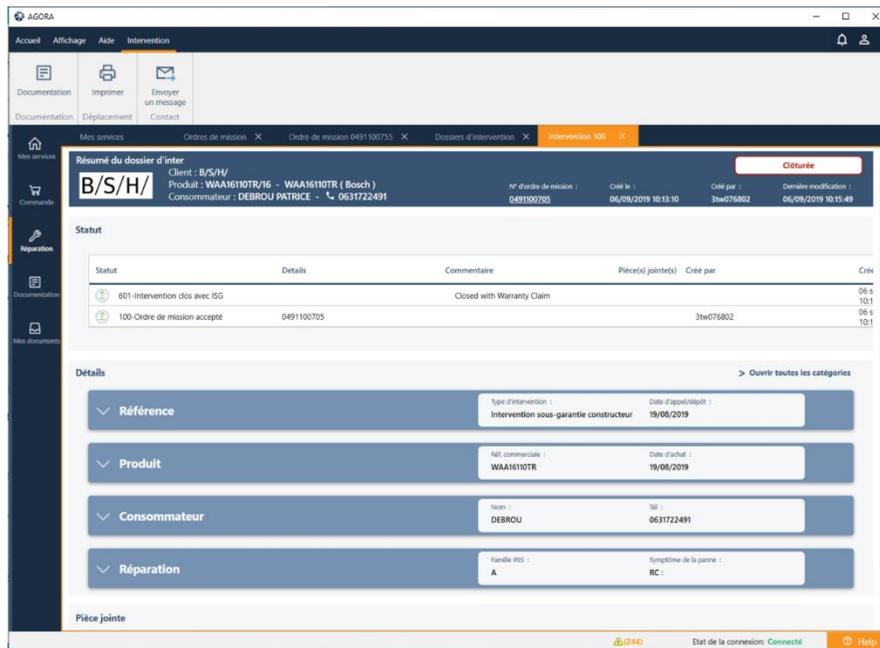


- 1 - Résumé: en-tête du dossier d'intervention
- 2 - Statuts: suivi SAV, permet d'indiquer l'avancement du dossier et des actions effectuées
- 3 - Détails: organisé par rubriques, il contient les informations que le Partenaire peut modifier.

6.2.2. Comment modifier un dossier d'intervention ?

Après avoir ouvert le dossier d'intervention, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Ajouter un code état / statut
- Modifier le contenu d'une des catégories du dossier



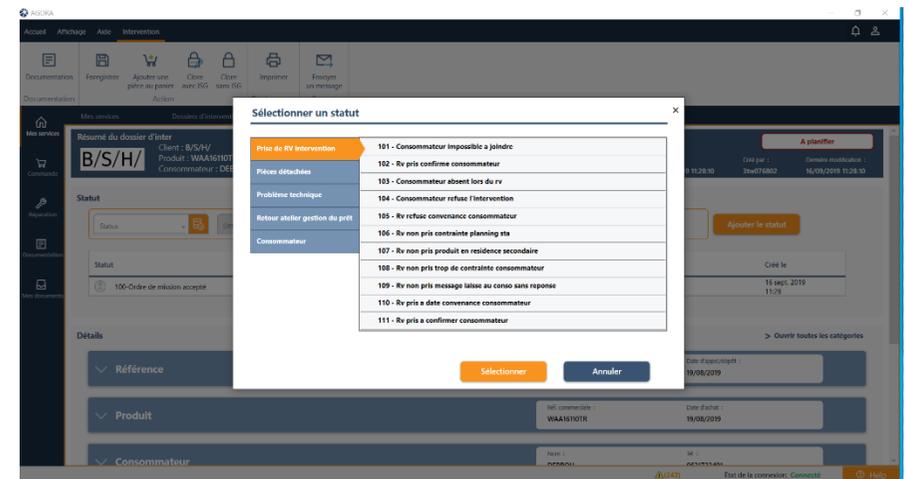
Pour chaque modification effectuée dans le dossier d'intervention, ne pas oublier de sauvegarder en cliquant sur la fonction 'Enregistrer' dans le bandeau.

- **Ajouter un statut**

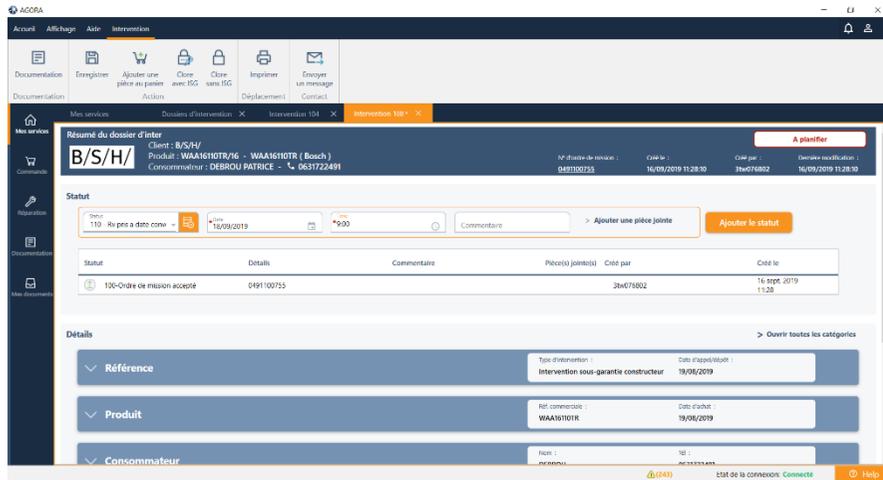
Se positionner dans la case "statut" et saisir le statut ou cliquer



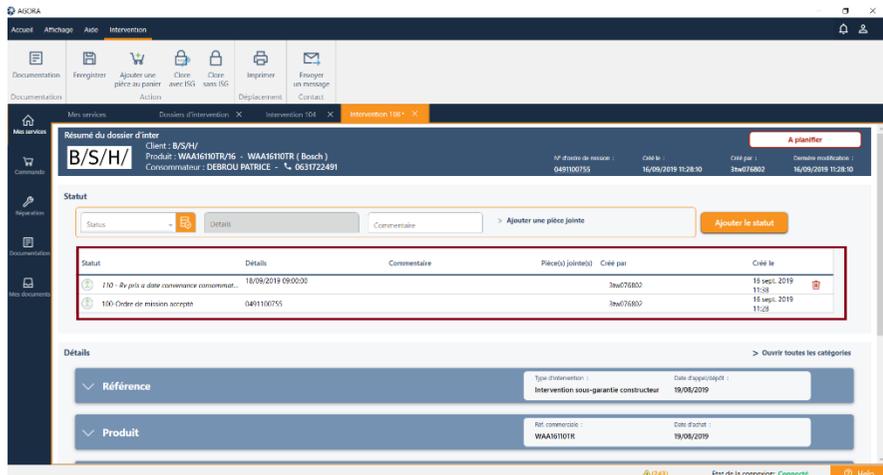
sur l'icône orange pour ouvrir la liste de statuts:



Choisir un statut puis cliquer sur « Sélectionner ». Ajouter les informations obligatoires (selon le statut choisi) puis Cliquer sur le bouton « Ajouter le statut ».



Le nouveau statut vient s'ajouter dans la liste, au-dessus du précédent. Les informations sont directement transmises au constructeur.

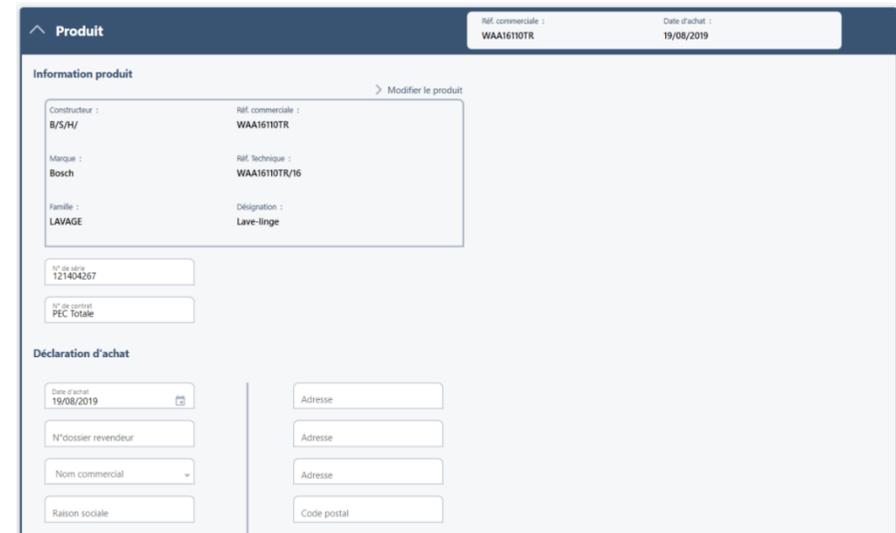


- Modifier les détails d'une catégorie :

Référence :



Produit :



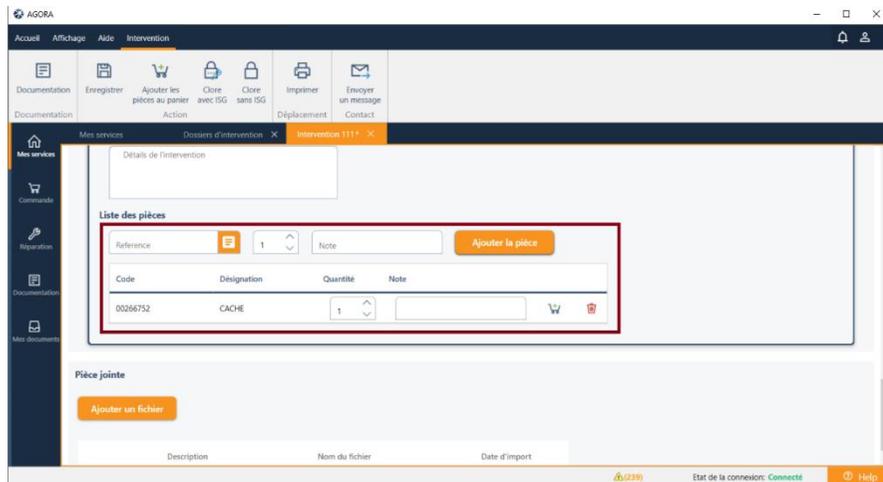
Consommateur :

Dans cette catégorie, le Partenaire peut effectuer le diagnostic de la panne et effectuer son prévisionnel de pièces détachées.

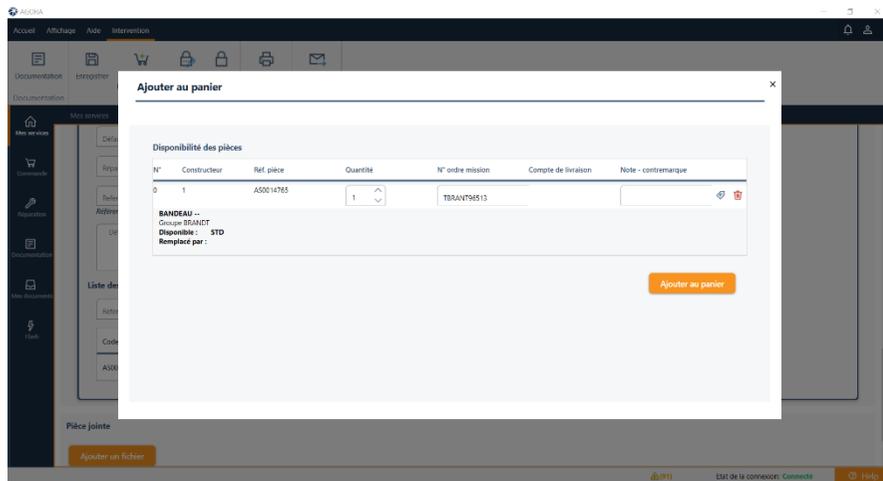
La nomenclature de l'appareil s'affiche en cliquant sur l'icône orange :

Réparation

Dès que la pièce est sélectionnée, cliquer sur « Ajouter la pièce » pour l'ajouter à la liste.



Cliquer sur le panier pour ajouter la pièce, une pop-up s'ouvre avec les informations sur la pièce choisie :



Cliquez sur le bouton « Ajouter au panier ».

AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021

6.2.3. Quels sont les codes états / statuts de l'intervention ?

Prise de RV intervention	101 - Consommateur impossible a joindre
Pièces détachées	102 - Rv pris confirme consommateur
Problème technique	103 - Consommateur absent lors du rv
Retour atelier gestion du prêt	104 - Consommateur refuse l'intervention
Consommateur	105 - Rv refuse convenance consommateur
	106 - Rv non pris contrainte planning sta
	107 - Rv non pris produit en residence secondaire
	108 - Rv non pris trop de contrainte consommateur
	109 - Rv non pris message laisse au conso sans reponse
	110 - Rv pris a date convenance consommateur
	111 - Rv pris a confirmer consommateur

Prise de RV intervention	200 - Pieces detachees commandees non recues
Pièces détachées	201 - Pieces detachees commandees recues
Problème technique	202 - Pieces detachees indisponibles constructeur
Retour atelier gestion du prêt	203 - Pieces detachees indisponibles sta
Consommateur	204 - Piece recue defectueuse ou cassee
	205 - Pieces detachees commandees
	206 - Pieces epuisees

Prise de RV intervention	300 - Probleme technique non resolu
Pièces détachées	301 - Intervention non finalisee
Problème technique	302 - Demande de solution commerciale
Retour atelier gestion du prêt	303 - Appareil fonctionne a nouveau
Consommateur	304 - Appareil echange par le revendeur
	305 - Réparation terminée

Prise de RV intervention	400 - Retour produit atelier
Pièces détachées	401 - Reparation en cours atelier
Problème technique	402 - Rv pris pour relivraison du produit
Retour atelier gestion du prêt	403 - Prêt d'appareil
Consommateur	404 - Reprise du pret d'appareil
	405 - Réparation fini
	406 - Diagnostic
	602 - Appareil restitue

Prise de RV intervention	500 - Attente d'information du client
Pièces détachées	501 - Attente accord devis
Problème technique	502 - Mise en stand by par le consommateur
Retour atelier gestion du prêt	503 - Sous garantie passe en hors garantie
Consommateur	

6.2.4. Comment clôturer un dossier d'intervention ?

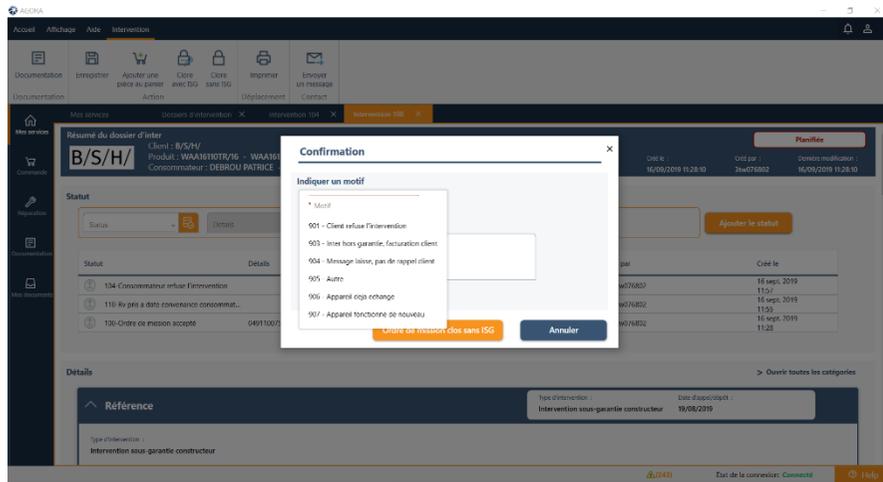
Il existe 2 façons de clôturer un rapport d'intervention : sans ISG ou avec ISG.



- **Sans ISG**

Le Partenaire peut à tout moment clôturer le dossier d'intervention sans ISG (ex: si le consommateur ne donne pas suite.....)

- ⇒ cliquer sur la fonction "**Clôre sans ISG**"
- ⇒ une pop-up de confirmation s'ouvre et demande de choisir le motif de clôture
- ⇒ cliquer sur "Ordre de mission clos sans ISG"



Le dossier d'intervention est clôturé et l'ordre de mission passe à l'état "Clôturé sans ISG".

• **Avec ISG**

- ⇒ Cliquer sur la fonction "**Clore avec ISG**"
- ⇒ Une pop-up s'ouvre et demande la confirmation
- ⇒ Dès que la confirmation est faite, le rapport sous garantie est créé avec toutes les informations du dossier d'intervention.
- ⇒ Le dossier d'intervention est clôturé et l'ordre de mission passe à l'état "Clôturé avec ISG"

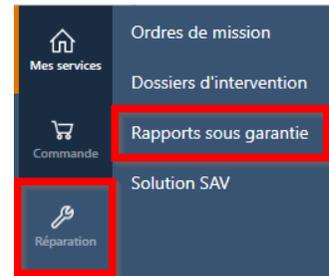
Le rapport sous garantie s'ouvre aussitôt, les informations à corriger apparaissent en rouge.

AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021

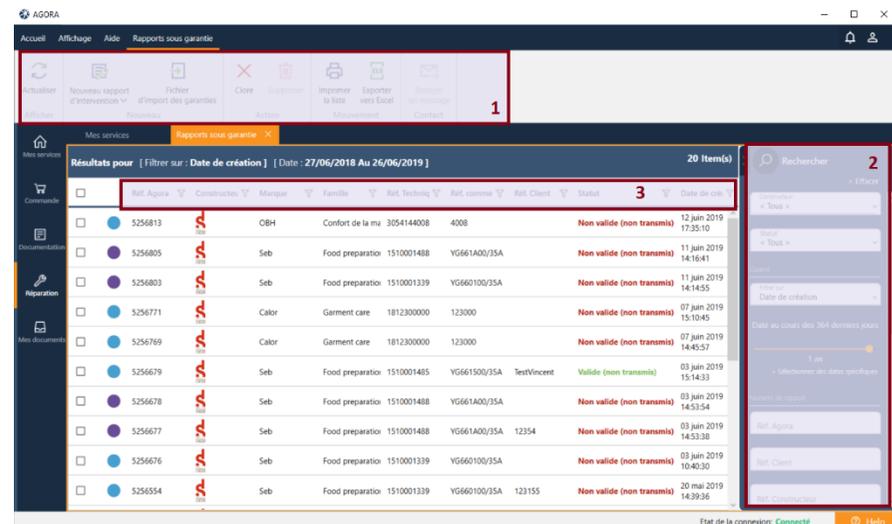
6.3. COMMENT ACCEDER AUX RAPPORTS SOUS GARANTIE ?

Lorsqu'on clôture un dossier d'intervention avec ISG, le rapport sous garantie est immédiatement créé et il s'ouvre dans un nouvel onglet.

Sinon, pour accéder à ce module, cliquer sur l'icône « Réparation », puis sur « Rapports sous garantie »



La liste des rapports sous garantie s'affiche dans l'espace de travail :



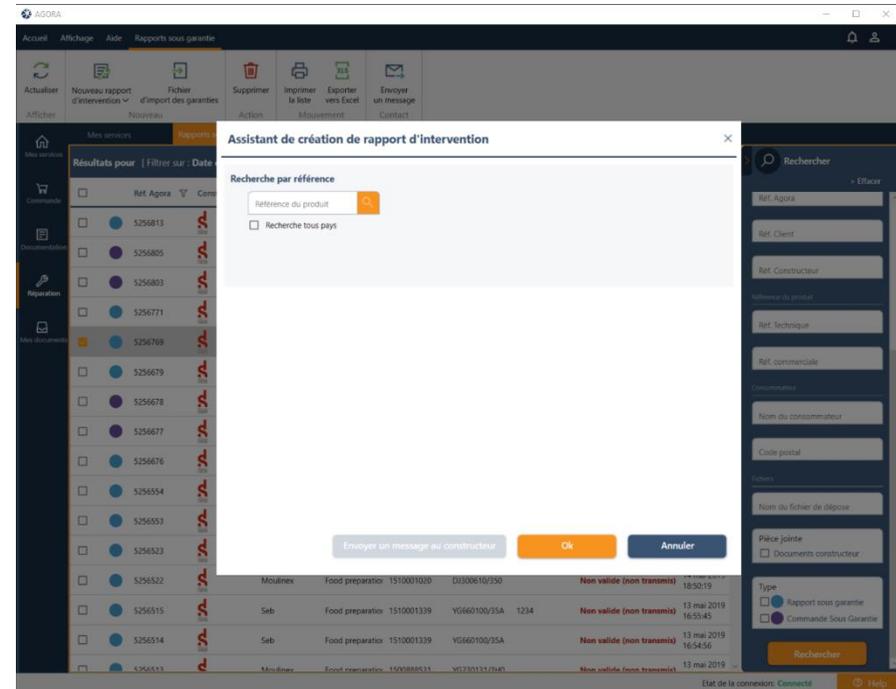
- 1- bandeau : les fonctionnalités accessibles sont affichées dans le bandeau
- 2- barre de recherche : des filtres permettent d'affiner l'affichage dans l'espace de travail
- 3- filtres de la liste : différents filtres permettent de choisir les préférences de l'affichage.

6.3.1. Comment créer un nouveau rapport sous garantie ?

Il est possible de créer un nouveau rapport sous garantie en cliquant dans le bandeau sur la fonctionnalité : « Intervention sous garantie »



Après avoir cliqué sur « Intervention sous garantie » une fenêtre « Assistant de création de rapport d'intervention » s'ouvre dans laquelle il faudra saisir la référence de l'appareil :



Si la recherche donne plusieurs résultats, il faudra choisir la référence désirée puis cliquer sur « OK »

Assistant de création de rapport d'intervention

Recherche par référence

Référence du produit
DJ300610

Recherche tous pays

Constructeur
Groupe Seb

Résultat 1 item(s)

Marque	Ref. Technique	Ref. Commerciale	Désignation	Pays
Moulinex	1510001020	DJ300610/350	HACHOIR MOULINETTE C	DZ/ AT/ BE/ FR/ DE/ GR / IT/ PT/ ES/ CH

Envoyer un message au constructeur Ok Annuler

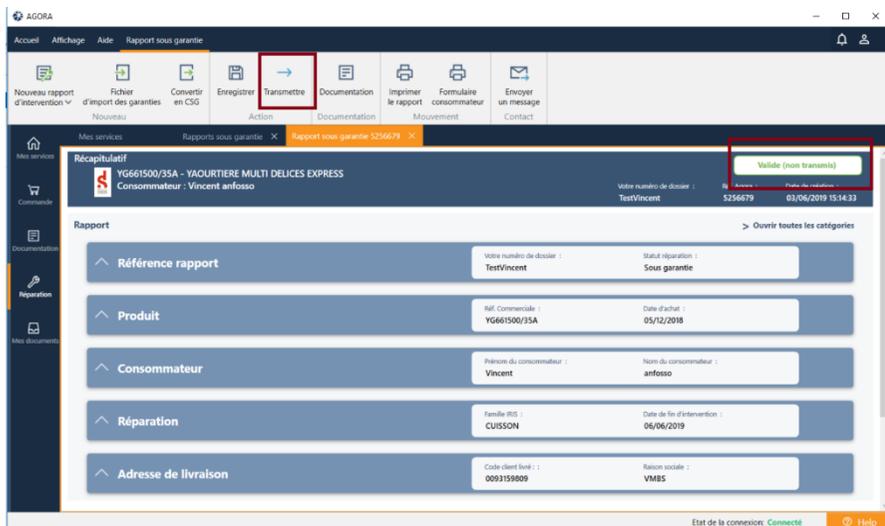
Dans l'écran suivant, il faudra remplir successivement toutes les rubriques du formulaire de rapport de garantie :

- Référence rapport
- Produit
- Consommateur
- Réparation

Lorsque la saisie est terminée, il faut cliquer sur « Enregistrer » dans le bandeau.

Des contrôles sont effectués et le rapport est indiqué « Valide » ou « non valide ».

Si le rapport est « Valide », il peut être transmis au constructeur en cliquant sur la fonctionnalité « Transmettre » dans le bandeau ».

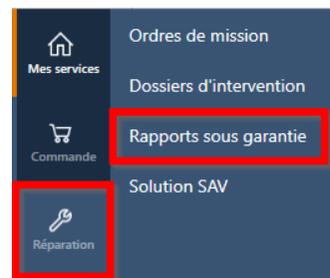


Si le rapport est « Non Valide », cela signifie que des informations sont manquantes ou erronées et devront être corrigées. Le rapport ne peut pas être transmis au constructeur.

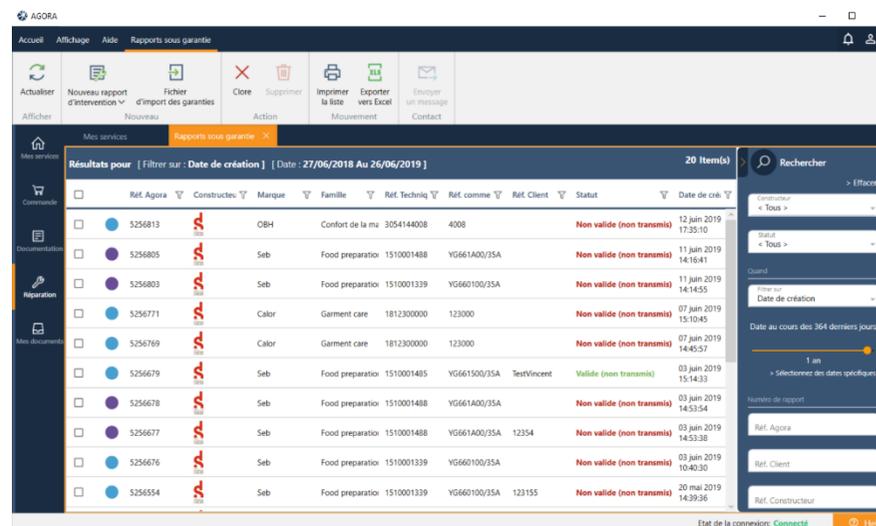


6.3.2. Comment consulter mes rapports sous garantie?

Cliquer sur l'icône « Réparation » dans la barre de navigation à gauche, puis sur « Rapports sous garantie »



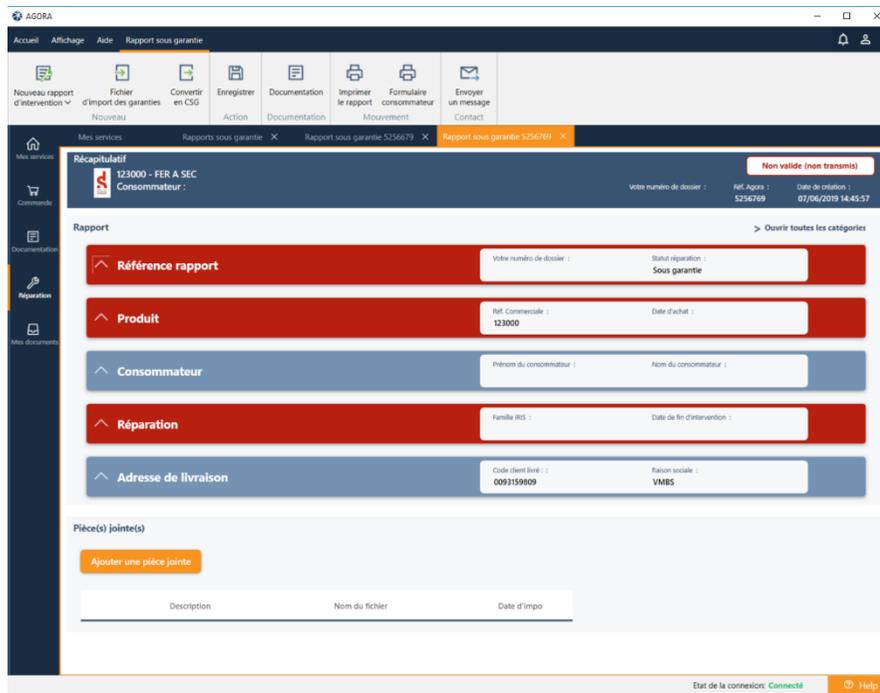
La liste des rapports d'interventions est affichée :



Pour ouvrir un rapport sous garantie, il suffit de double cliquer sur celui désiré.

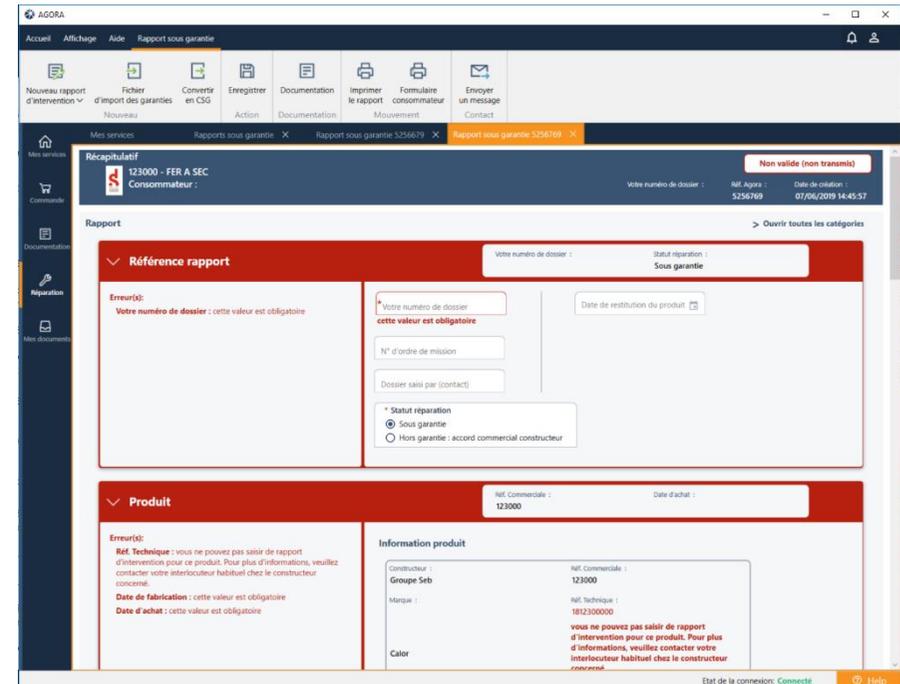
Ce rapport est « non Valide ».

Les catégories en rouge sont celles contenant des anomalies ou des informations manquantes.



En cliquant sur la flèche, on ouvre la catégorie souhaitée.

Les anomalies sont listées sur la gauche, les champs à corriger sont encadrés de rouge.



6.3.3. Quels sont les différents statuts des rapports ?

Rechercher > Effacer

Constructeur < Tous >

Statuts
Acceptée (5)

< Tous >

Brouillon

- Non valide (non transmis) (21)**
- Valide (non transmis) (1)
- En cours de transmission (1)
- Corbeille (non transmis) (32)

En cours de traitement

- Transmise (0)
- Intégrée (0)
- En cours de transformation (2)

Retour du constructeur

- Non conforme (0)**
- Transformée (0)
- Refusée (0)
- Annulée (2)
- Corbeille (transmis) (0)

Cloturée et acceptée (90)

Mandatée (0)

Statuts gérés par le demandeur

Statuts gérés par le Système

Statuts gérés par le constructeur

Statuts d'information additionnels

Réf. Client

Réf. Constructeur

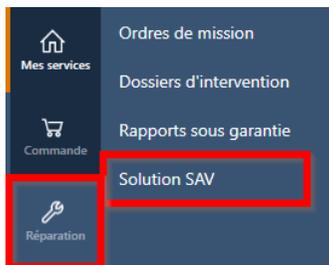
Tant que le rapport n'a pas été transmis au constructeur, il reste au statut « non transmis ».

Dès que le rapport est transmis au constructeur, son statut sera modifié en fonction de la réponse faite par le constructeur.

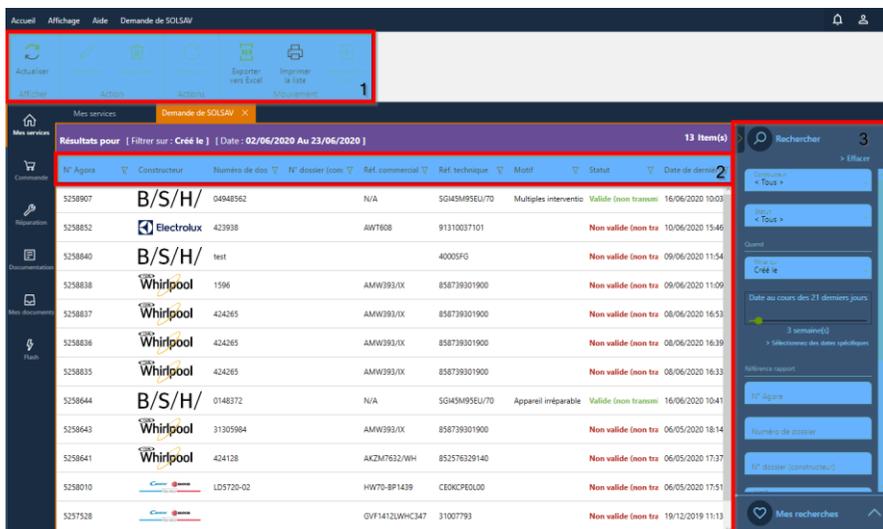
Le suivi des statuts s'effectue à partir de la liste des rapports.

6.4. COMMENT ACCEDER AUX DEMANDES DE SOLUTION SAV ?

Pour accéder à la liste des demandes de solution SAV, cliquer sur l'icône « Réparation », puis choisir « Solution SAV » :



La liste des demandes de solution SAV s'affiche alors :



1- bandeau : les fonctionnalités accessibles sont affichées dans le bandeau

2- Filtres de la liste : différents filtres permettent de choisir les préférences de l'affichage.

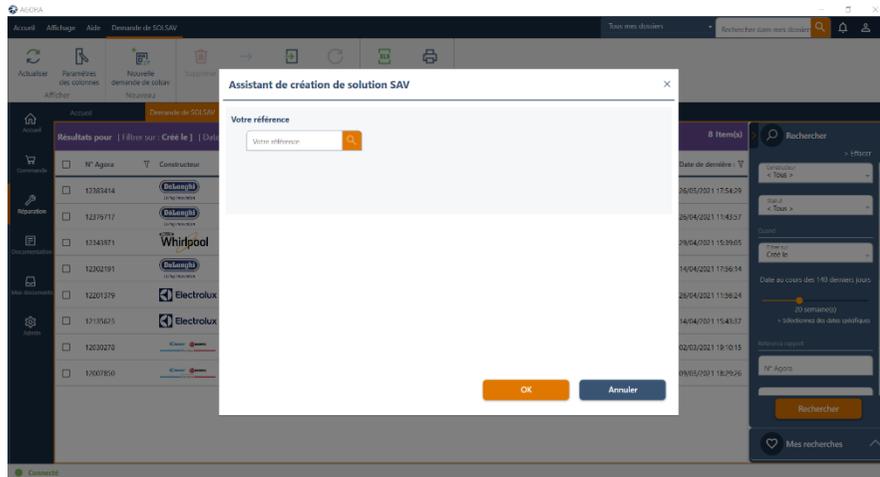
3- Barre de recherche : des filtres permettent d'affiner l'affichage dans l'espace de travail

6.4.1. Comment créer une demande de solution SAV ?

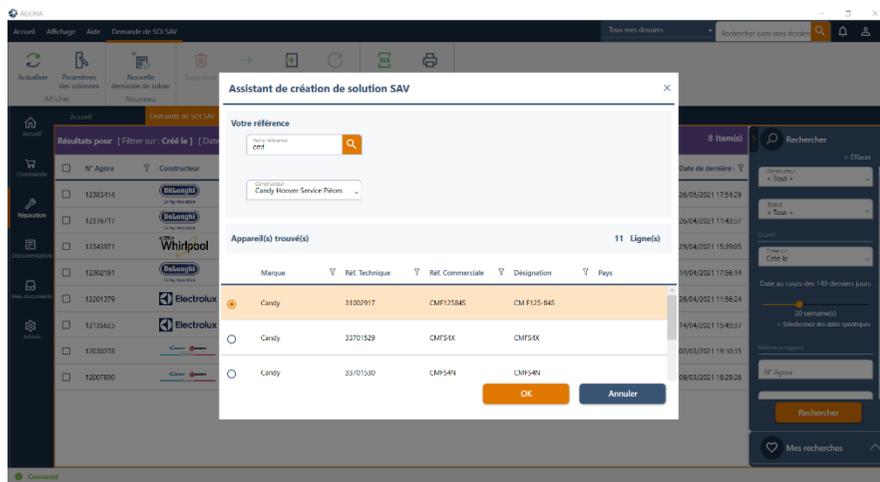
Il est possible de créer une nouvelle demande de solution SAV en cliquant dans le bandeau sur la fonctionnalité : « Demande de solution SAV »



Après avoir cliqué sur « Demande de solution SAV », un assistant de création s'ouvre et invite à saisir la référence du produit :



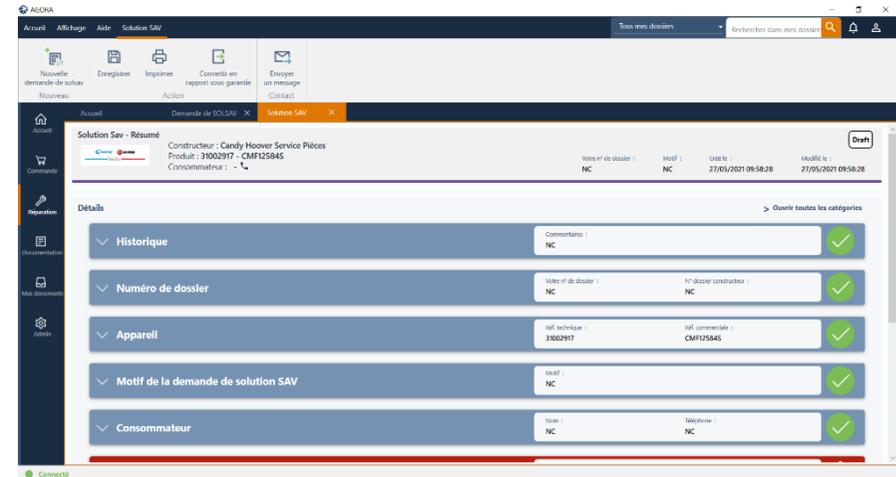
Cocher la case correspondant au produit désiré puis cliquer sur « OK » :



La demande de solution SAV est créée.

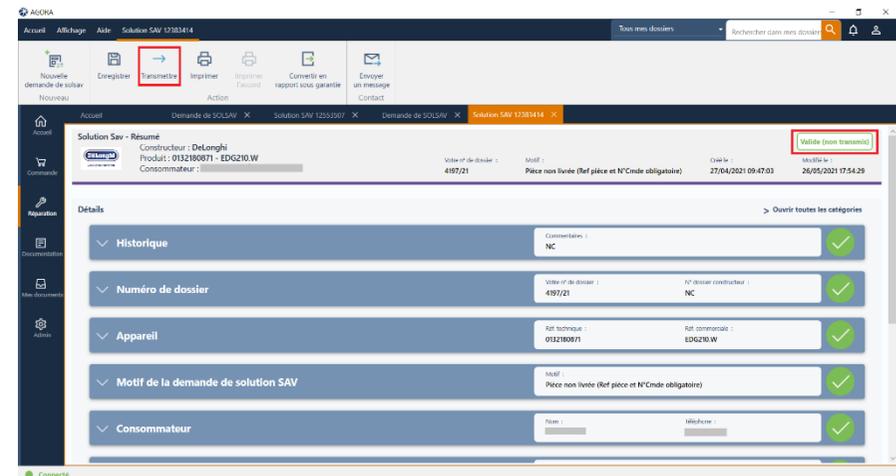
Il faudra ensuite, remplir les informations nécessaires dans les différentes catégories.

AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021



Les catégories dans lesquelles des informations sont obligatoires sont matérialisées en rouge.

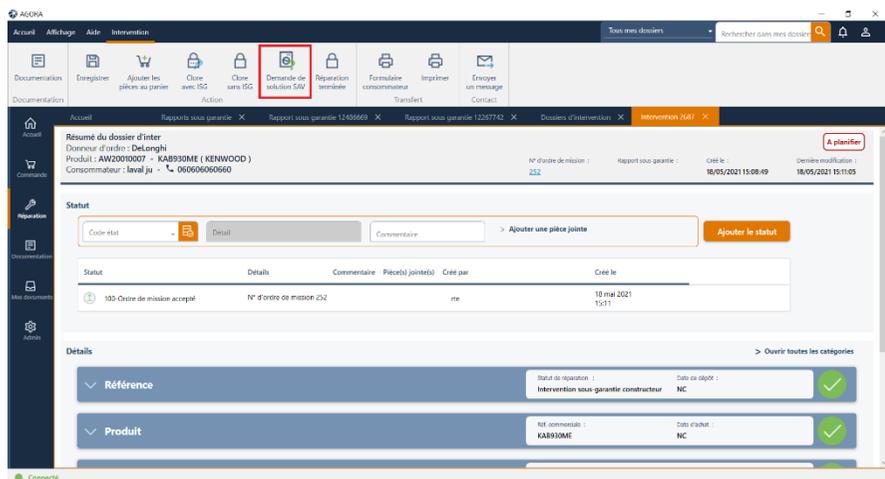
Lorsque le dossier est valide, une flèche (« Transmettre ») apparaît dans le bandeau.



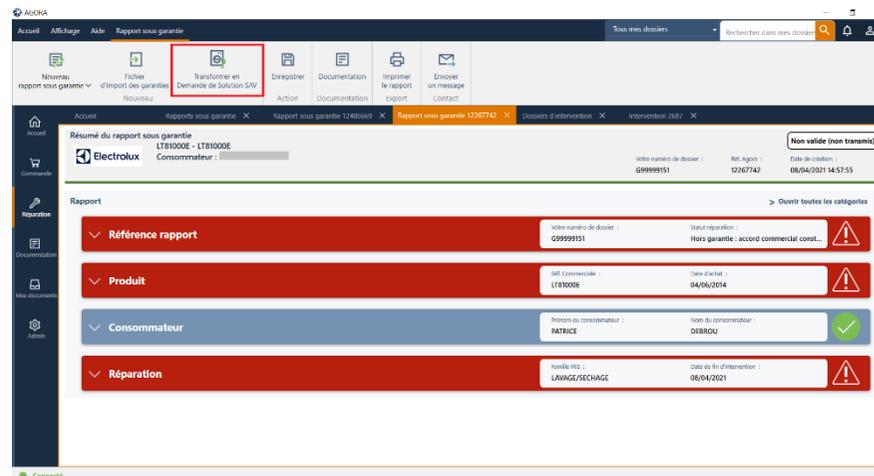
En cliquant sur cette flèche, le dossier est transmis au Constructeur.

Autres possibilités pour la création de demandes de Solsav :

Il est également possible de créer une demande de solution SAV à partir d'un dossier d'intervention en cliquant sur « Demande de solution SAV » :

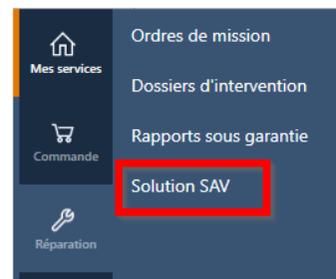


Et à partir d'un rapport sous garantie en cliquant sur « Transformer en demande de solution SAV » :



6.4.2. Comment consulter mes demandes de solution SAV ?

Cliquer sur l'icône « Réparation » dans la barre de navigation à gauche, puis sur « Solution SAV »



La liste des demandes de solution SAV est affichée :

N° Agence	Constructeur	Numéro de dossier	N° dossier (constructeur)	Ref commerciale	Ref technique	Motif	Statut	Date de dernière modification
10143902	Electrolux	1389545	EW710159W	9131028103		Appareil imprévisible	Valide (non transmis)	02/06/2019 12:23:45
10143972	Electrolux	1409371	LT81000E	91310122800		Autre demande	Valide (non transmis)	28/01/2020 09:29:43
10143885	Electrolux	1401370	578005	06.800.298.00			Non valide (non transmis)	28/01/2020 09:29:43
10111948	Electrolux	1408167	LT81000E	91310122800			Non valide (non transmis)	27/02/2020 11:24:38
10111941	Electrolux	1408167	LT81000E	91310122800			Carte bleue	23/01/2020 14:23:59
10111939	Electrolux	1408167	LT81000E	91310122800			Carte bleue	23/01/2020 14:23:59
10033891	Whirlpool	1409370/10	AZ4878505	85750053620		Retour à la mise en service	Anomalie	23/06/2020 11:25:30
10033783	Whirlpool	13233405	AZ4878505	85750053620		Retour à la mise en service	Valide (non transmis)	23/06/2020 13:44:01
10033370	Whirlpool	1409370/10	AZ4878505	85750053620		Retour à la mise en service	Valide (non transmis)	27/06/2020 17:49:37
10033320	Whirlpool	1409370/01	AZ4878505	85750053620		Retour à la mise en service	Anomalie	28/05/2020 18:34:14
9874937	Whirlpool	1234957890123456789123456	AM512091A	8642060000			Non valide (non transmis)	02/01/2020 17:56:30
9875041	Whirlpool	1017123208	CU152052947	3201257			Non valide (non transmis)	27/01/2020 10:54:13
9748561	Whirlpool	T46422098	DDF028175U	81001440100		Pièces indisponibles	Non valide (non transmis)	06/11/2019 18:21:24
9737347	Whirlpool	01F14512WNC1847	01F14512WNC1847	3108793			Non valide (non transmis)	27/02/2020 14:11:07
9368190	Electrolux	1320143	LT81000E	91310122800			Non valide (non transmis)	12/05/2020 16:57:33
9300399	Electrolux	1258154	JAN7000	9131002701			Non valide (non transmis)	20/11/2019 16:27:46

En cliquant sur la flèche, on ouvre la catégorie souhaitée.

Les anomalies sont listées sur la gauche, les champs à corriger sont encadrés de rouge.

Avancement de l'intervention

Date d'achat : 02/06/2019 | Date d'appel / Date d'entrée de mission : 02/06/2019

Revendeur

Statut : NC | Code client : NC

Erreur(s)

- Nom : cette valeur est obligatoire
- Adresse : cette valeur est obligatoire

Distributeur

- Je suis le revendeur de ce produit et j'interviens sur ce produit pour le compte d'un revendeur
- Non : cette valeur est obligatoire
- Adresse : cette valeur est obligatoire
-
-
- Code postal :
- Ville :
- Téléphone :
- Pays : France

Pour ouvrir une demande de solution SAV, il suffit de double cliquer sur celle désirée.

Cette demande est « non valide ».

Les catégories en rouge sont celles contenant des anomalies ou des informations manquantes.

Solution Sav - Résumé

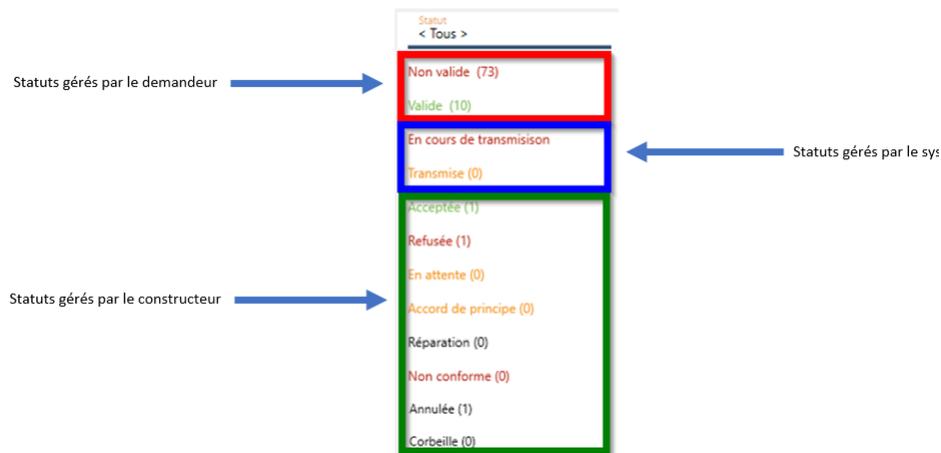
Constructeur : Electrolux | Produit : 91310122800 | 43191000E | Consommateur : DEBROU | 0631722491

Statut : NC | CNE : 22/01/2020 14:24:21 | Motif : NC | Date de dernière modification : 27/02/2020 11:24:38

Détails

- Numéro de dossier** (Anomalie) : Numéro de dossier : 1408887 | N° dossier (constructeur) : NC
- Avancement de l'intervention** (Anomalie) : Date d'achat : 02/06/2019 | Date d'appel / Date d'entrée de mission : 02/06/2019
- Revendeur** (Anomalie) : Nom : NC | Code client : NC
- Historique** (Anomalie) : Commentaires : NC
- Appareil** (Anomalie) : Ref commerciale : 91310122800 | Ref constructeur : LT81000E
- Motif de la demande de solution SAV** (Anomalie) : Motif : NC
- Consommateur** (Anomalie) : Nom : DEBROU | Téléphone : 0631722491

6.4.3. Quels sont les différents statuts des demandes de solution SAV ?



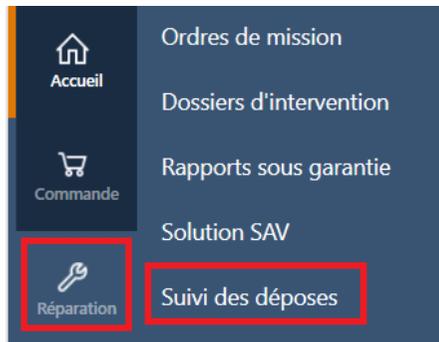
Tant que la demande n'a pas été transmise au constructeur, elle reste au statut « non transmis ».

Dès que la demande est transmise au constructeur, son statut sera modifié en fonction de la réponse faite par le constructeur.

Le suivi des statuts s'effectue à partir de la liste des demandes de solution SAV.

6.5. SUIVI DES DEPOSES

Pour accéder au suivi des déposes de dossiers d'intervention/ISG faites dans l'application, cliquer sur l'icône « Réparation », puis choisir « Suivi des déposes » :



La liste des déposes effectuées s'affiche avec pour chaque fichier déposé :

- le nom du fichier
- la date de dépôt
- le statut de la dépose
- le nombre d'ISG et/ou de Dossiers d'interventions créés
- le rapport d'erreur

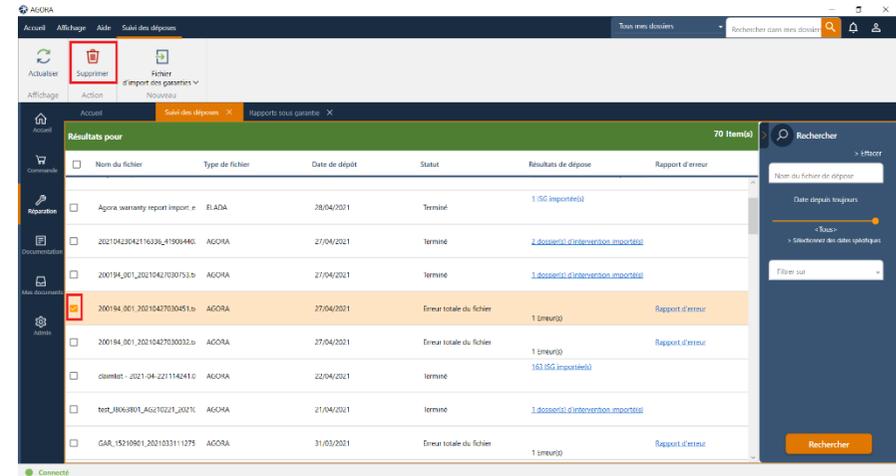
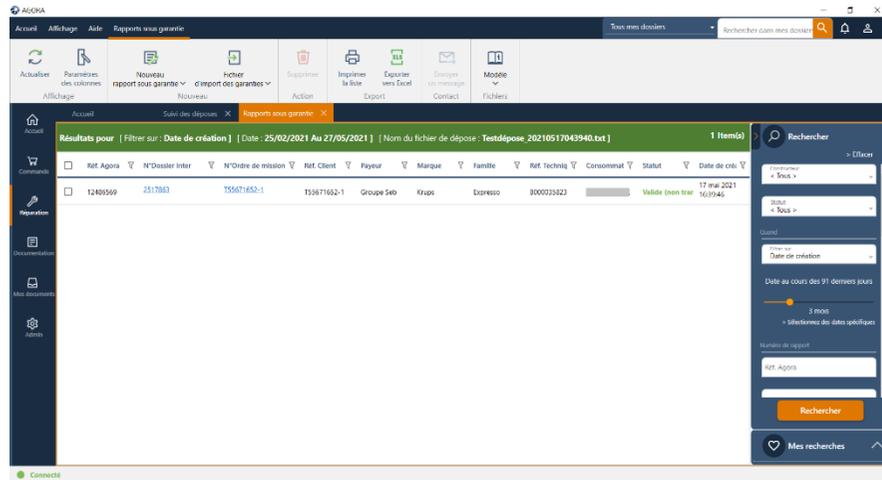
Nom du fichier	Type de fichier	Date de dépôt	Statut	Résultats de dépose	Rapport d'erreur
20210317114406790_31700600	AGORA	17/05/2021	Terminé	24 ISG importés(s) 29 dossiers(s) d'intervention importés(s) 2 erreurs(s)	Rapport d'erreur
TestDépose_20210517049340.Lst	AGORA	17/05/2021	Terminé	1 ISG importés(s)	
Dépose (1)_202105141014487.m	AGORA	14/05/2021	Terminé	1 dossier(s) d'intervention importés(s)	
Agora_warranty report import_Le	ELADA	28/04/2021	Terminé	1 ISG importés(s)	
202104202042116326_41906440	AGORA	27/04/2021	Terminé	2 dossier(s) d'intervention importés(s)	
200194_001_20210427030753.m	AGORA	27/04/2021	Terminé	1 dossier(s) d'intervention importés(s)	
200194_001_20210427030451.m	AGORA	27/04/2021	Erreur totale du fichier	1 Erreur(s)	Rapport d'erreur
200194_001_20210427030332.m	AGORA	27/04/2021	Erreur totale du fichier	1 erreur(s)	Rapport d'erreur

Pour consulter le contenu du fichier déposé, cliquez sur le lien dans la colonne "Résultats de dépose":

Nom du fichier	Type de fichier	Date de dépôt	Statut	Résultats de dépose	Rapport d'erreur
20210317114406790_31700600	AGORA	17/05/2021	Terminé	24 ISG importés(s) 29 dossiers(s) d'intervention importés(s) 2 erreurs(s)	Rapport d'erreur
TestDépose_20210517049340.Lst	AGORA	17/05/2021	Terminé	1 ISG importés(s)	
Dépose (1)_202105141014487.m	AGORA	14/05/2021	Terminé	1 dossier(s) d'intervention importés(s)	
Agora_warranty report import_Le	ELADA	28/04/2021	Terminé	1 ISG importés(s)	
202104202042116326_41906440	AGORA	27/04/2021	Terminé	2 dossier(s) d'intervention importés(s)	
200194_001_20210427030753.m	AGORA	27/04/2021	Terminé	1 dossier(s) d'intervention importés(s)	
200194_001_20210427030451.m	AGORA	27/04/2021	Erreur totale du fichier	1 Erreur(s)	Rapport d'erreur
200194_001_20210427030332.m	AGORA	27/04/2021	Erreur totale du fichier	1 erreur(s)	Rapport d'erreur

Le contenu du fichier s'affiche :

(ici, la liste des ISG)



Lorsque la dépote d'un fichier n'a pas abouti, un rapport d'erreur est généré.

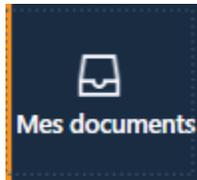
Pour le télécharger, cliquer sur « rapport d'erreur ».

Il est possible de supprimer les fichiers affichés en cochant la case du (ou des) fichier(s) à supprimer et en cliquant sur la fonctionnalité « supprimer » du bandeau :

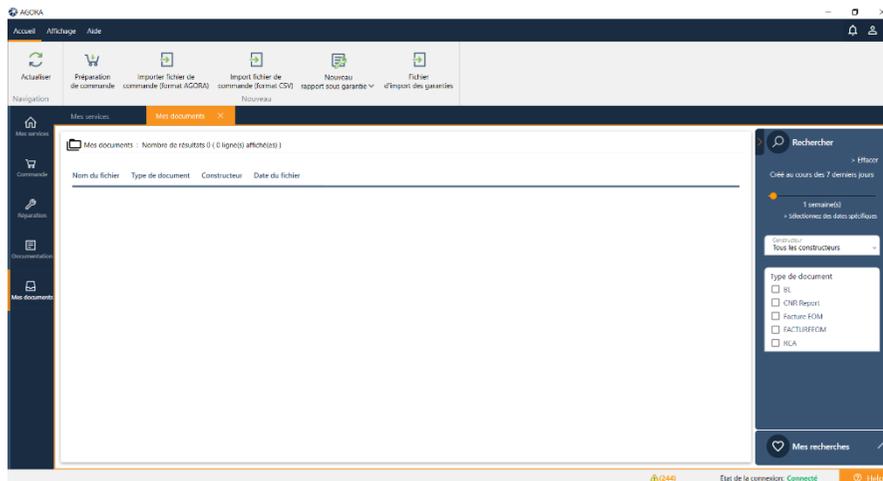
7 MODULE DOCUMENTS

7.1. COMMENT CONSULTER LES DOCUMENTS QUI ME SONT ENVOYES PAR LES CONSTRUCTEURS ?

L'accès s'effectue en cliquant sur "Mes documents" dans la barre de navigation:



L'espace documentaire s'affiche :



AG2019DOC295_FR e5r3 du 27/05/2021

Pour ouvrir un document, double-cliquer sur la ligne désirée.

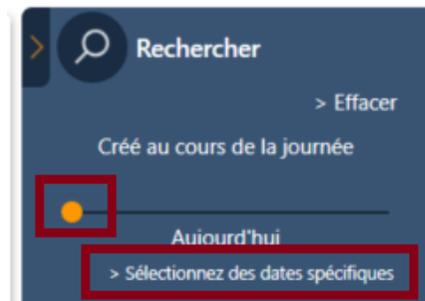
7.2. COMMENT FILTRER UNE RECHERCHE DE DOCUMENTS ?

Le filtre de droite est pré positionné sur 1 Semaine, la liste affiche les derniers documents depuis 1 semaine.

Pour filtrer les résultats de recherche, vous disposez de 3 filtres, sur la date / le type de document / le constructeur. Dans le menu de filtre sont seulement affichées les valeurs de filtre possibles (ex : qui ont des résultats affichés dans la liste de documents) pour le type de document / constructeur.

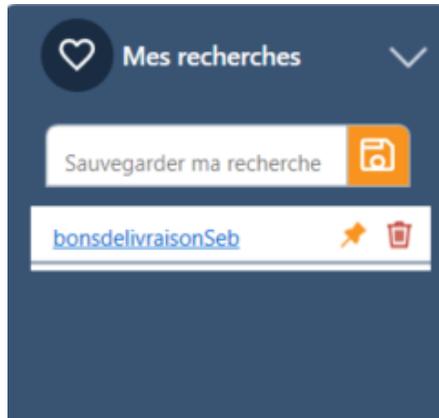
Pour filtrer sur le temps, il suffit de faire glisser le bouton orange vers la droite.

Pour filtrer à partir d'une date spécifique : Cliquer sur "**Sélectionner des dates spécifiques**", choisir deux jours spécifiques afin de sélectionner la période désirée.



Sauvegarder ma recherche

Le bouton sauvegarder ma recherche permet d'enregistrer la recherche effectuée et de la relancer une fois l'écran quitté.



Les boutons permettent de définir une recherche par défaut et de supprimer une recherche.

Consulter ma recherche

L'utilisateur a la possibilité de lancer une recherche enregistrée en cliquant sur le bouton "Mes recherches".