



BUSINESS UNIT IMMOBILIER

Trucs et astuces

Accès et utilisation des fonctionnalités d'Easy'doc

Janvier 2020



01 Accès au site Extranet Partenaires

02 Astuces Easy'doc

03 Mails et notifications Easy'doc



01 Accès au site Extranet Partenaires



Accès au site Extranet Partenaires

Réception de mail d'authentification

- Le partenaire doit recevoir un mail avec ses codes d'identification pour accéder à l'Extranet et à Easy'doc
- Expéditeurs possibles du mail :



- « *nepasrepondre@creditfoncier.fr* »
- « *noreply@caisse-epargne.fr* »

Attention : si réception de 2 mails simultanés de ces 2 expéditeurs, il faut utiliser les codes reçus de *creditfoncier.fr*



Accès au site Extranet Partenaires

A partir d'un système d'exploitation Windows (1/2)

- Taper sur le moteur de recherche Google « foncier partenaires » - Cliquer sur le lien « Login to the security token service (STS) »

The screenshot shows a Windows desktop environment. In the foreground, a web browser window is open to a Google search results page for "foncier partenaire". The first result, a link to "www.foncier-partenaires.com" titled "Login to the security token service (STS)", is highlighted with a red box and has a large downward arrow pointing to it from the top of the image. A red callout box on the left says "Saisir les identifiants reçus par mail" with an arrow pointing to the browser window. Below the search results, the browser's address bar shows the URL: "https://pmmpresfi-pro.extrapro.caisse-epargne.fr/Gce.Sts/V1.0/Web/Accueil/Login.aspx?ReturnUrl=%2fGce.Sts%2fV1.0%2fWeb%2faccueil". The main content area of the browser displays a login form titled "Service de gestion de jeton de sécurité". The form has two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", both with red boxes around them. A "Envoyer" button is at the bottom right of the form.

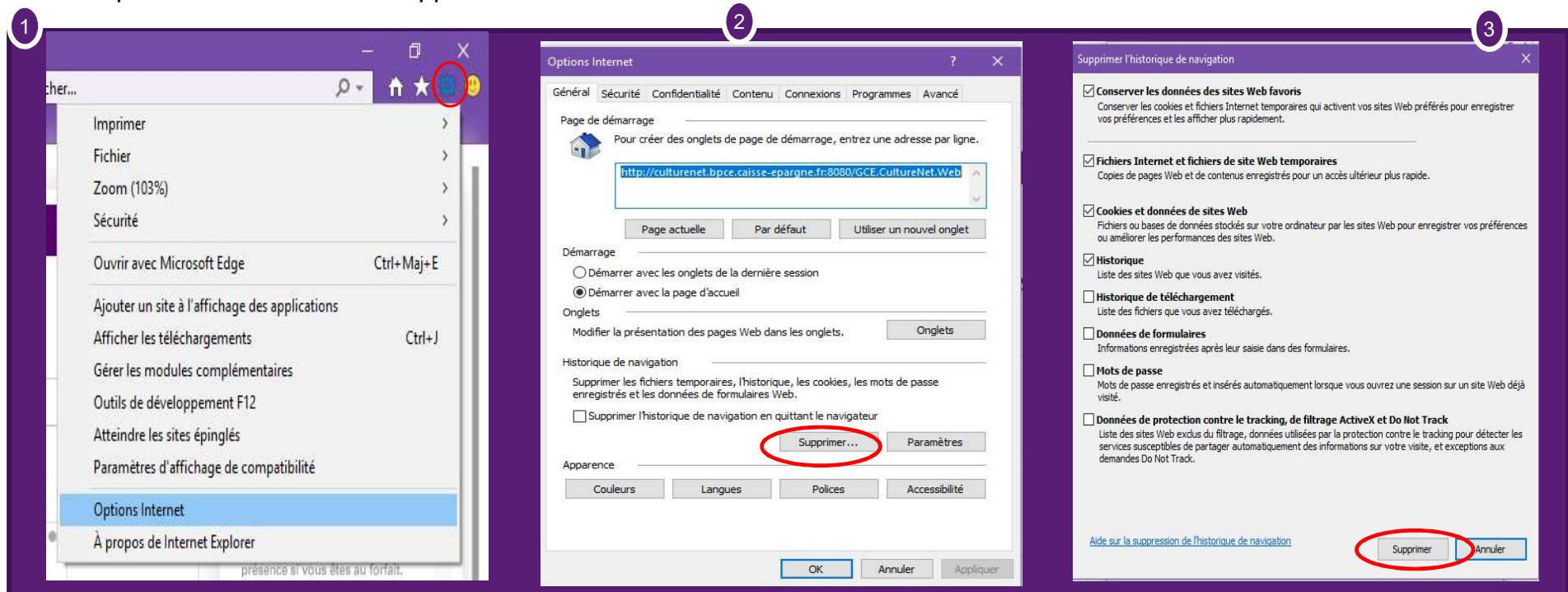


Accès au site Extranet Partenaires

A partir d'un système d'exploitation Windows (2/2)

En cas de difficultés de connexion après une première tentative d'identification en échec, il faut **effacer l'historique de connexion** car les paramètres de cette mauvaise connexion peuvent avoir été enregistrés à tort :

1. Cliquer sur l'icône de roue dentée en haut à droite de l'écran puis « Options Internet »
2. Sur l'onglet « Général », cliquer sur « Supprimer »
3. Cliquer de nouveau sur « Supprimer »





Accès au site Extranet Partenaires

A partir d'un Mac (1/2)

- Utiliser **Google Chrome** et taper « foncier partenaires » - Cliquer sur le lien « Login to the security token service (STS) »

The screenshot shows a Mac desktop with two windows open in a browser.

The top window is a Google search results page for "foncier partenaires". A red box highlights the link "Login to the security token service (STS)" located at the top of the search results. Below the link, the URL "https://www.foncier-partenaires.com" is visible. A blue arrow points from this link down to the second window.

The bottom window is a login page titled "Service de gestion de jeton de sécurité". It contains fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", and a "Envoyer" button. A red box highlights the title of this page.

A red callout box on the left side of the desktop screen contains the text "Saisir les identifiants reçus par mail". A red arrow points from this text towards the "Nom d'utilisateur" field on the login page.

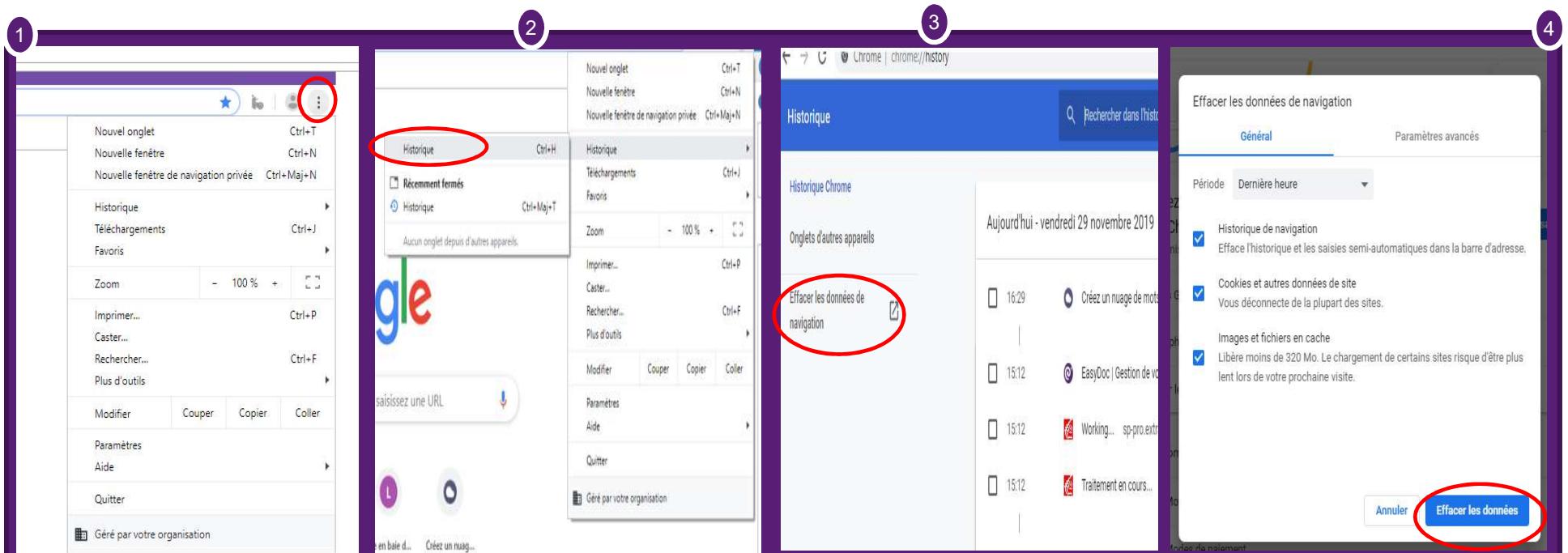


Accès au site Extranet Partenaires

A partir d'un Mac (2/2)

En cas de difficultés de connexion après une première tentative d'identification en échec, il faut **effacer l'historique de connexion de Google Chrome** car les paramètres de cette mauvaise connexion peuvent avoir été enregistrés à tort :

1. Cliquer sur « Plus » (points alignés à la verticale)
2. Cliquer sur « Historique »
3. Cliquer sur « Effacer les données de navigation »
4. Cliquer sur « Effacer les données »





02 Astuces Easy'doc



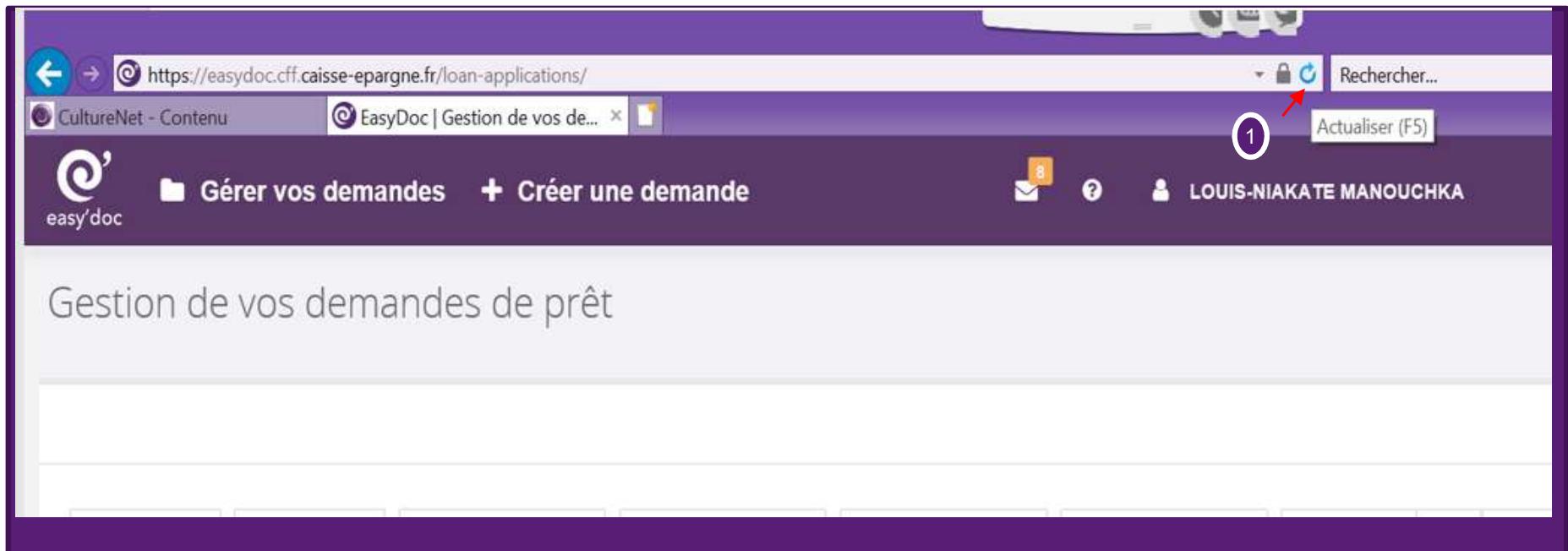
Astuces Easy'doc

Rafraîchir sur Easy'doc ? Comment ?

- **Rafraîchir ou actualiser** une page web permet de voir sa **version la plus récente**. Il suffit de cliquer sur le bouton du navigateur « rafraîchir » pour recharger ou actualiser la page courante.

Easy'doc utilise une page Web. **Il faut donc penser à l'actualiser régulièrement :**

1. Cliquer sur la flèche qui permet d'actualiser
2. Ou appuyer sur la touche F5 (pour un ordinateur fixe) ou Fn + F5 (pour un ordinateur portable)

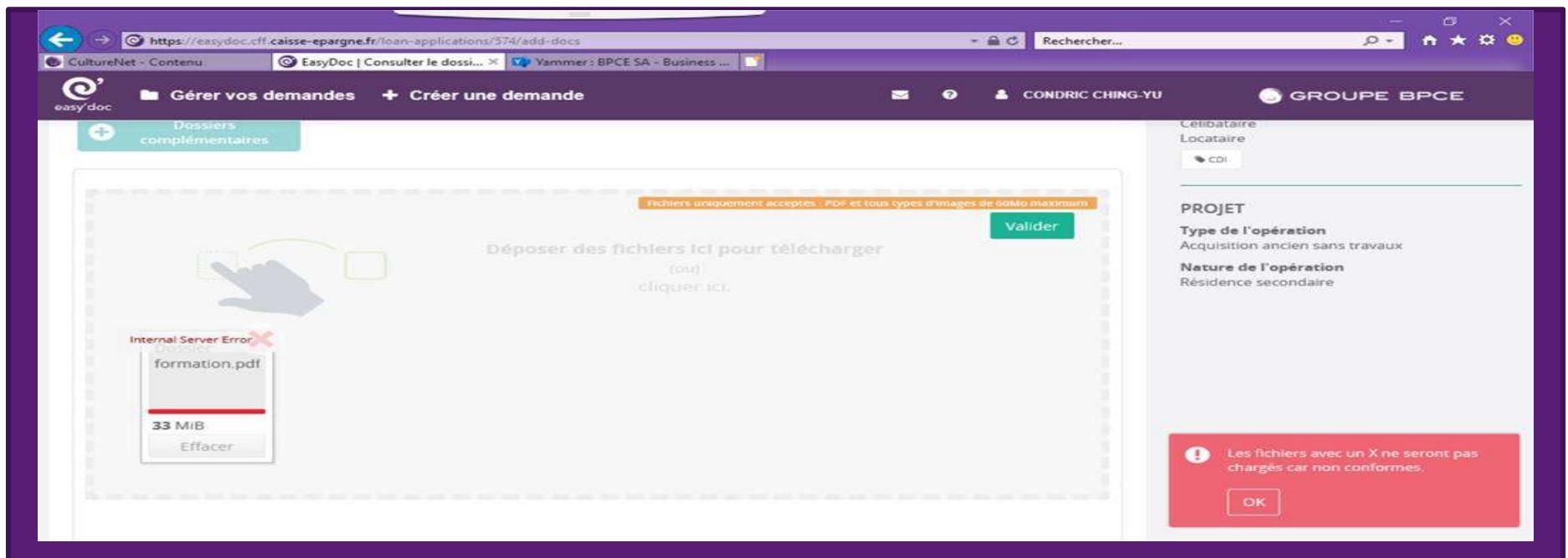




Astuces Easy'doc

Rafraîchir sur Easy'doc ? Pourquoi ?

- Actualiser permet de résoudre certains problèmes de réseaux qui peuvent conduire à un message d'erreur incohérent. Ici le fichier est d'une taille et d'un format acceptés par Easy'doc
- Pour résoudre le type d'incident ci-dessous il faut :
 1. Sortir du dossier
 2. Actualiser la page Easy'doc
 3. Retenter le chargement





Astuces Easy'doc

Rafraîchir sur Easy'doc ? Pourquoi ?

- ⌚ Un problème de réseau qui surviendrait lors du téléchargement de fichiers ne permettrait pas au prestataire de numérisation de recevoir les documents pour traitement. Il faut penser à :
 1. Valider le lot en cliquant sur le bouton approprié
 2. S'assurer que la barre de tâche et le numéro du lot sont affichés
 3. Rafraîchir la page

The screenshot shows the Easy'doc web interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, links to 'Gérer vos demandes' and 'Créer une demande', and a user profile for 'LOUIS-NIAKATE MANOUCH'. Below the navigation, there's a central area with a placeholder for uploaded files, a 'Valider' button (which is highlighted with a red box), and a preview of a scanned document labeled 'RDC COMPLET (004).pdf' from '17/12/19'. At the bottom, there's a 'Historique' section listing two entries: 'Lot 10092 - 23/10/19 18:23:09 (1 fichiers)' and 'Lot 19364 - 17/12/19 17:22:43 (1 fichiers)'. Two red arrows point from the bottom of the slide towards these historical entries.



03 Mails et notifications Easy'doc



Mails et notifications Easy'doc

Quand?

Actions Partenaire ou Conseiller	Mails / Notifications * Notification = message dans easy'doc * Mail = message envoyé en externe de l'applicatif easy'doc
 Le Partenaire créé le dossier et charge les documents dans l'onglet « Ajout de documents » pour traitement RAD LAD	Mail automatique adressé au Partenaire au retour de la RAD/LAD (<i>Noreply</i>)
 Au retour de la RAD LAD, le Partenaire clique sur le bouton « Soumettre »	Notification automatique sur easy'doc côté Agence bancaire (Notification dans le dossier)
 Dès que le Conseiller ou le Directeur d'agence « prend en charge le dossier » ou « attribue le dossier » <i>Idem si la création est effectuée par le Conseiller</i>	Mail automatique de prise en charge adressé au Partenaire Et Notification dans le dossier easy'doc côté Partenaire
 Le Conseiller demande des documents complémentaires en cochant les pastilles appropriées et/ou échange de documents à faire signer par le client	A la main du Conseiller, message préenregistré et notifications, dans le dossier easy'doc, adressés au Partenaire pour demande de documents complémentaires et/ou documents à faire signer au client
 Le Partenaire charge les documents complémentaires demandés	Aucune notification automatique n'est adressée au Conseiller Pour aviser le Conseiller plus rapidement, le Partenaire peut lui adresser un message
 Le Conseiller après étude lorsqu'il a émis une décision sur le dossier (un accord ou un refus)	Mail automatique de la décision (Accord ou Refus) du Conseiller au Partenaire <i>* En cas d'abandon de la part du client, aucun envoi de mail et de notification</i>

