

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 Google search for "foncier partenaire". The search results show "www.foncier-partenaires.com" with a link to "Login to the security token service (STS)". Below the link, it says "Service de gestion de jeton de sécurité. Nom d'utilisateur, * Veuillez saisir un nom d'utilisateur *". The browser window below shows the login page with the title "Service de gestion de jeton de sécurité". It has two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe :". A red box on the left says "Saisir les identifiants reçus par mail" with an arrow pointing to the "Nom d'utilisateur" field. The "Envoyer" button is at the bottom right.



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 »

The image displays three sequential screenshots of the Internet Explorer interface, numbered 1, 2, and 3, illustrating the steps to clear the browsing history.

Screenshot 1: Shows the Internet Explorer window with the menu bar (File, Edit, View, Tools, Favorites, Window, Help) and the address bar. The 'Tools' menu is open, and 'Options Internet' is highlighted at the bottom.

Screenshot 2: Shows the 'Options Internet' dialog box, specifically the 'Général' (General) tab. The 'Historique de navigation' (Browsing history) section is visible, showing the 'Supprimer...' (Remove...) button circled in red.

Screenshot 3: Shows the 'Supprimer l'historique de navigation' (Remove browsing history) dialog box. The 'Supprimer' (Remove) button is circled in red.



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 image shows a two-step process for accessing the Extranet Partenaires site. The top part is a Google search for 'foncier partenaire'. The search results show a link to 'Login to the security token service (STS)' with the URL 'https://www.foncier-partenaires.com'. This link is highlighted with a red box. An arrow points down to the second part of the image, which is a screenshot of the login page. The page title is 'Service de gestion de jeton de sécurité'. It has two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A red box highlights the 'Nom d'utilisateur' field, and an arrow points to it from a red box on the left that says 'Saisir les identifiants reçus par mail'. There is also an 'Envoyer' button.



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 »

The image displays four sequential screenshots of the Google Chrome browser interface on a Mac, illustrating the steps to clear browsing data. Each screenshot is numbered in a purple circle in the top left corner.

- Step 1:** The 'More' menu (three vertical dots) in the top right corner of the Chrome window is highlighted with a red circle.
- Step 2:** The 'Historique' (History) option in the dropdown menu is highlighted with a red circle.
- Step 3:** The 'Effacer les données de navigation' (Clear browsing data) option in the History page is highlighted with a red circle.
- Step 4:** The 'Effacer les données' (Clear data) button in the 'Effacer les données de navigation' dialog box is highlighted with a red circle.



02 Astuces Easy'doc



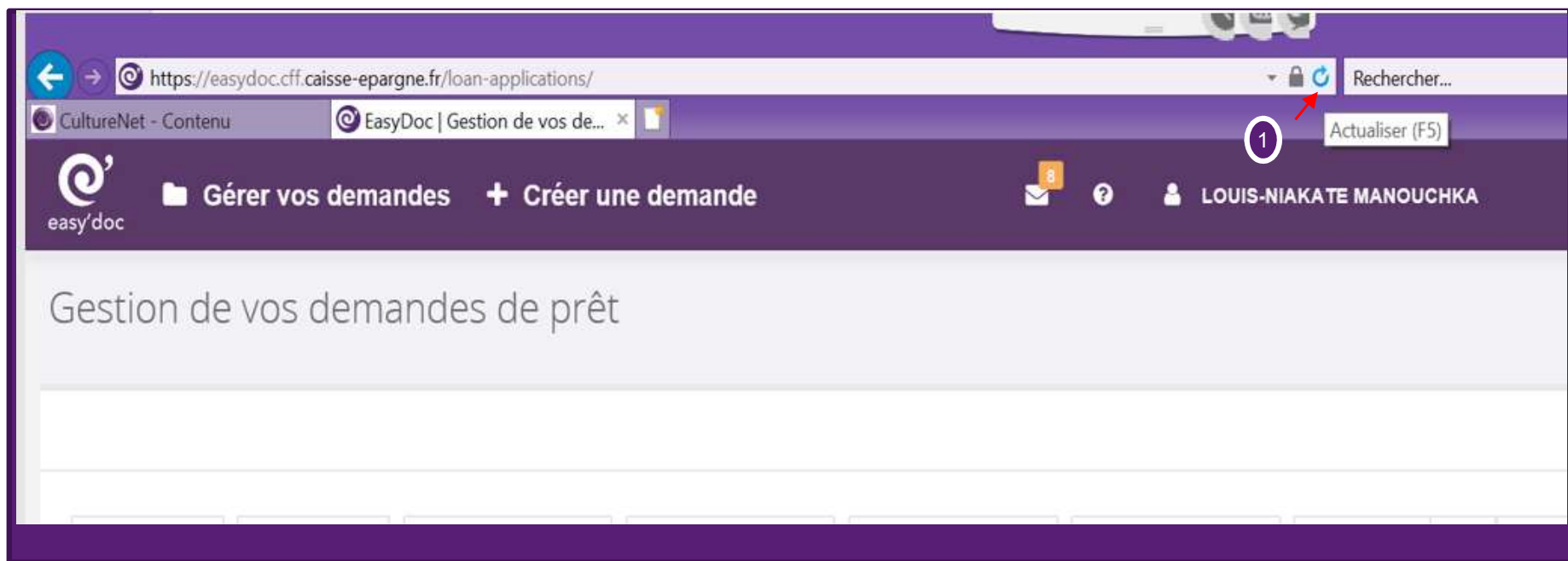
Astuces Easy'doc

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)

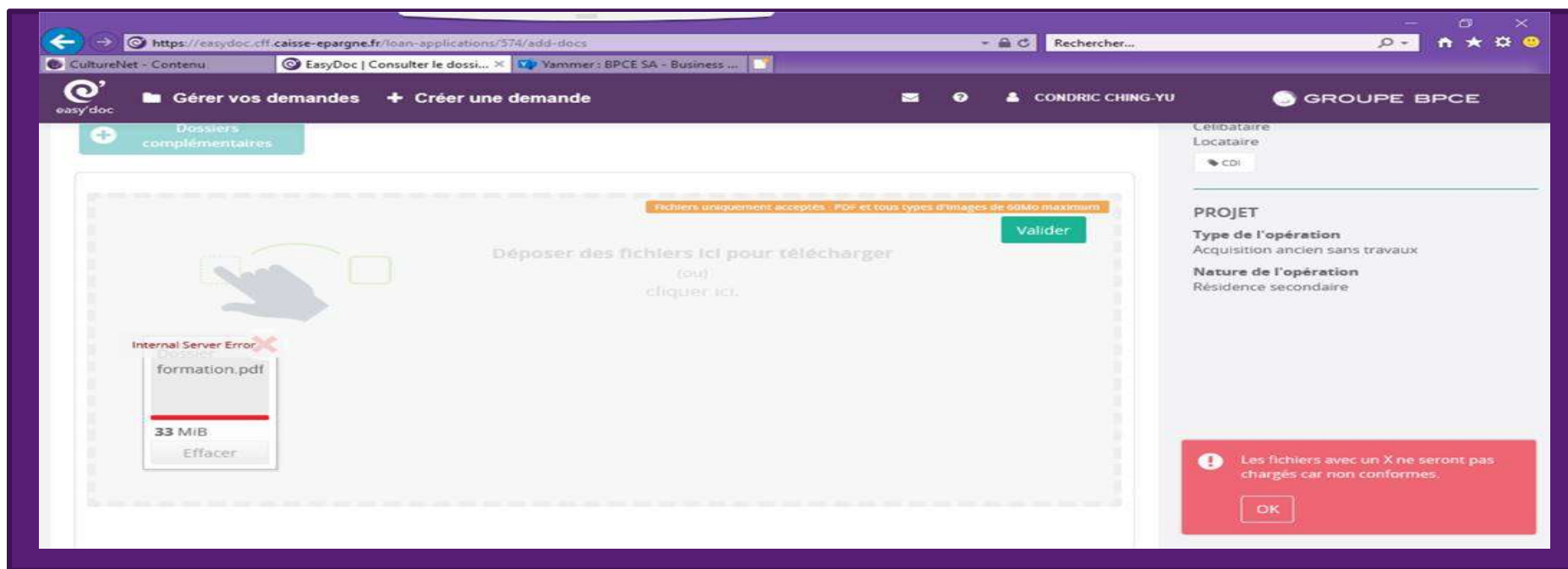




Astuces Easy'doc

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

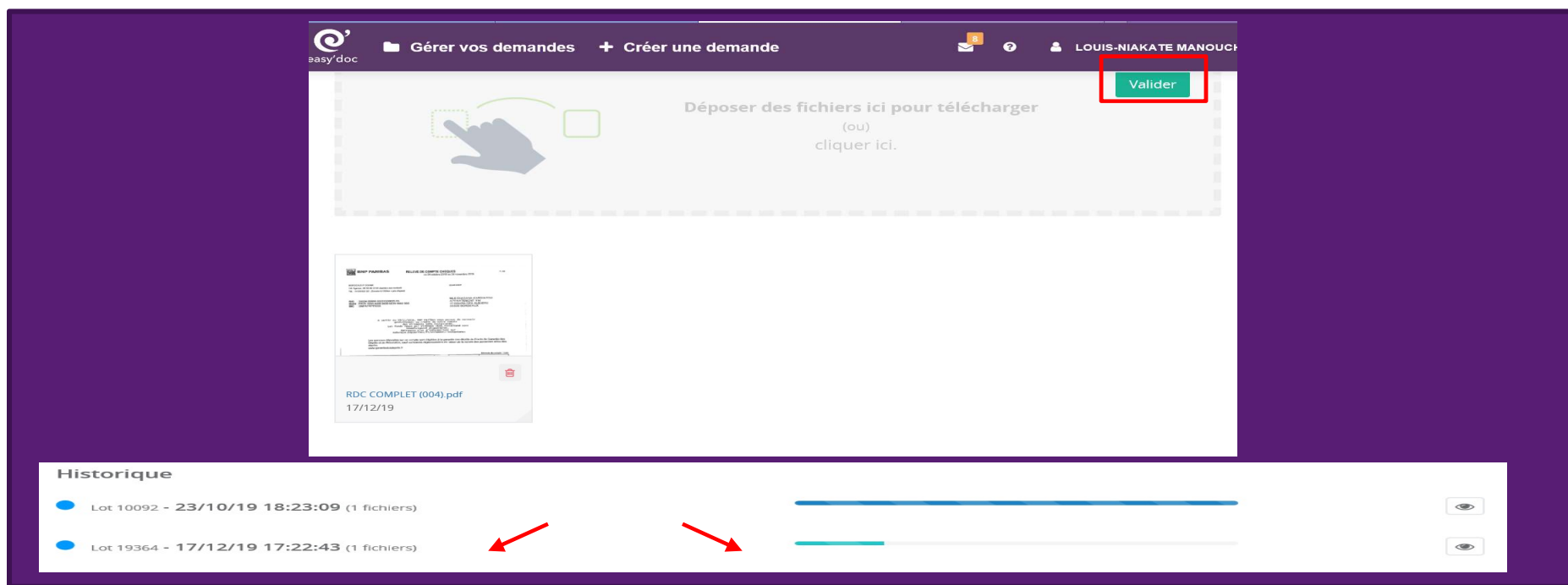




Astuces Easy'doc

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





03 Mails et notifications Easy'doc



Mails et notifications Easy'doc

Quand?

 Actions Partenaire ou Conseiller	Mails / Notifications  * Notification = message dans <i>easy'doc</i> * Mail = message envoyé en externe de l'appli <i>easy'doc</i>
 Le Partenaire crée 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 <i>easy'doc</i> 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 <i>easy'doc</i> 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 <i>easy'doc</i> , 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>



PARTENAIRE PREMIUM

