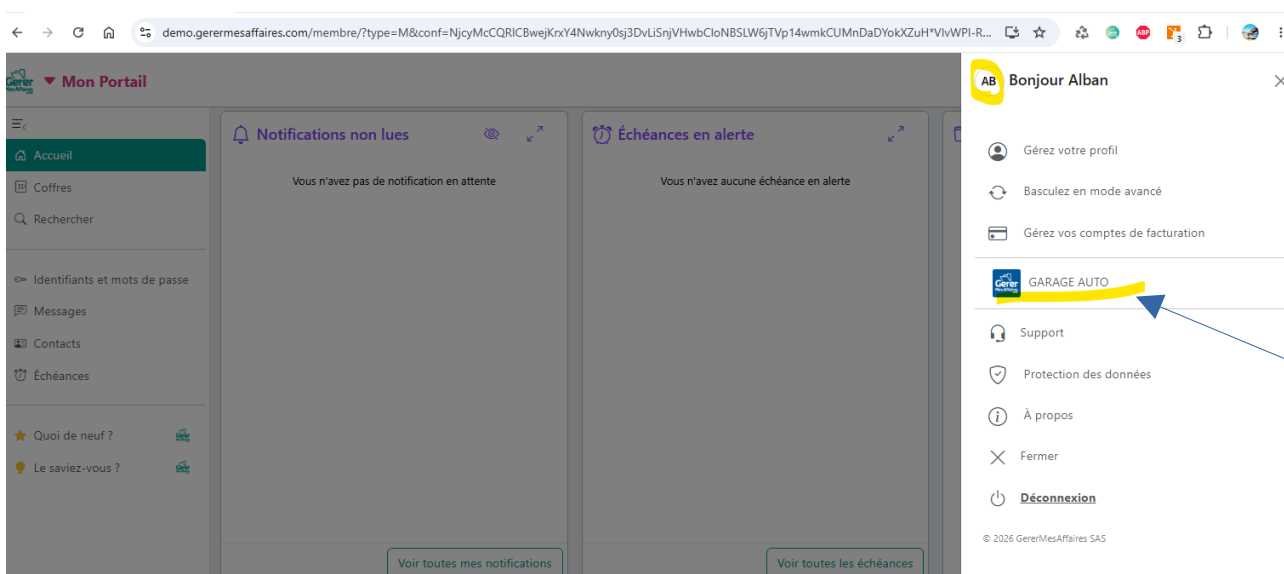


Déposer les pièces SIV en tant que collaborateur

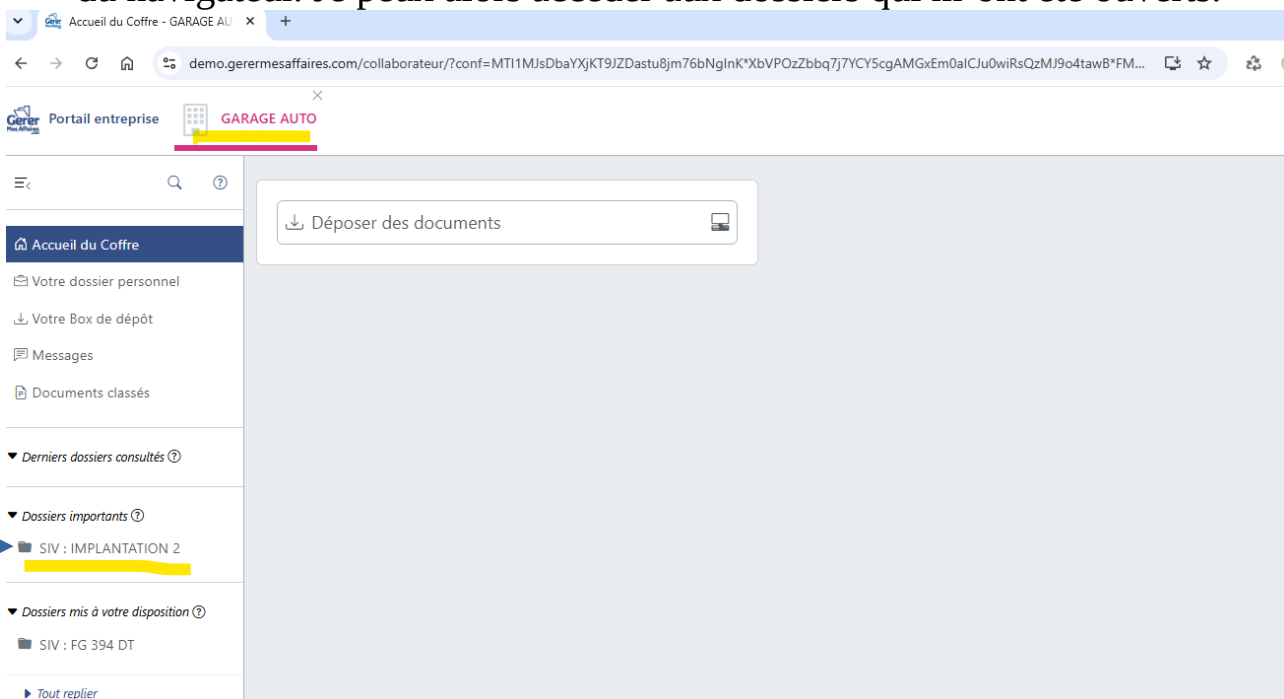
(Portail Entreprise)

Un responsable m'a ouvert un accès sur le coffre fort SIV de mon entreprise. Voici comment accéder au coffre et déposer les pièces justificatives de mes clients.

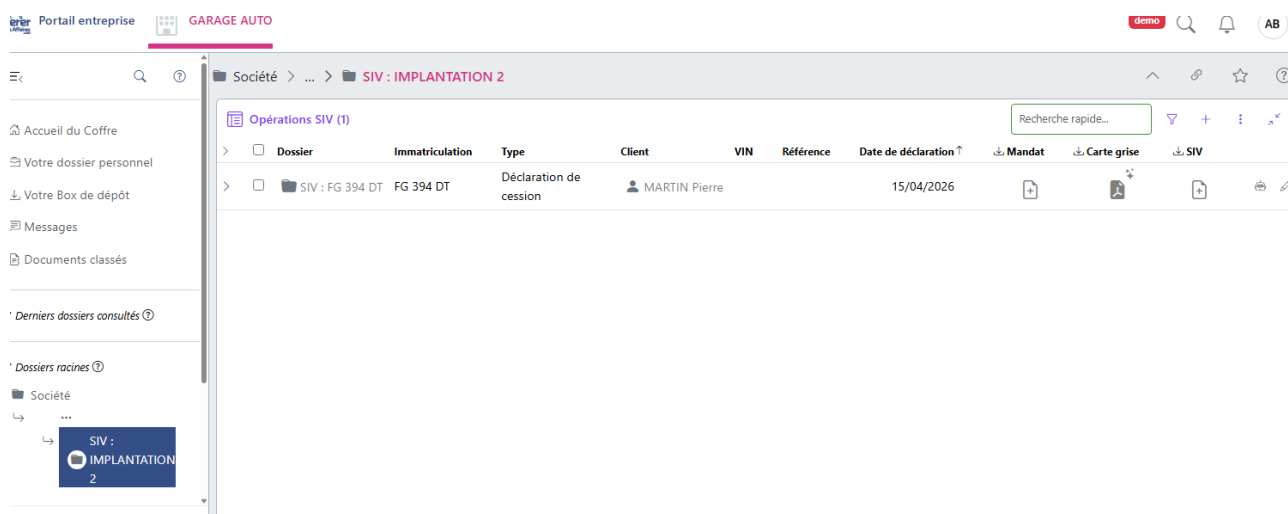
Je me connecte sur mon portail, j'ouvre le menu en haut à droite, dans lequel je trouve le portail entreprise (nom de l'entreprise en bleu).



En entrant sur le portail Entreprise, j'ai accès au coffre dans un nouvel onglet du navigateur. Je peux alors accéder aux dossiers qui m'ont été ouverts.

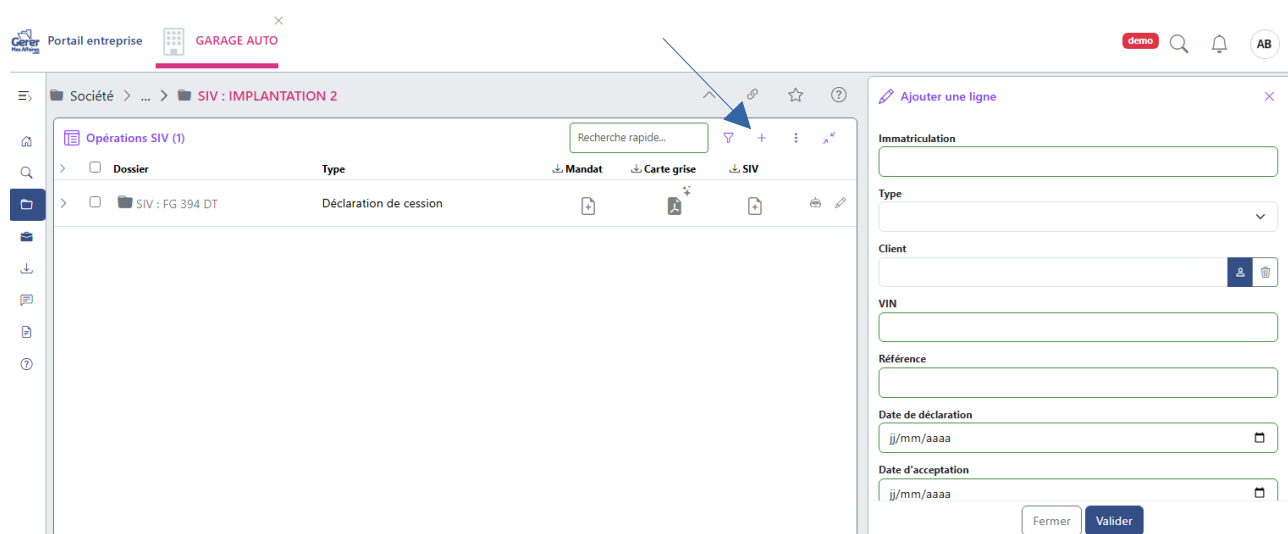


Je clique sur le dossier donnant accès à toutes les opérations SIV (ici « SIV : IMPLANTATION 2 » mais ça peut être « Immatriculation des véhicules »)



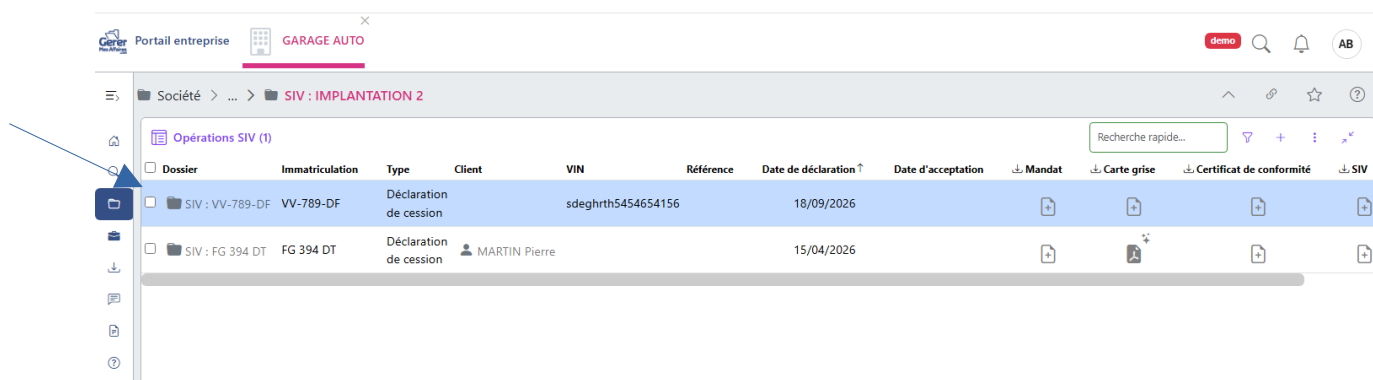
Je vois ici la liste des opérations SIV déjà enregistrées.

1. Créer une opération SIV

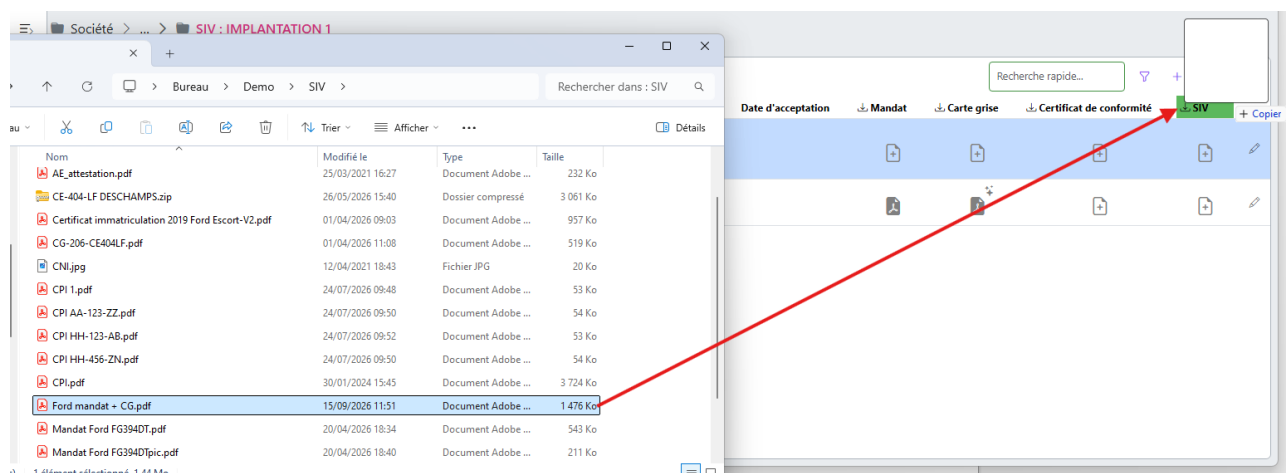


Je clique sur « + » puis je complète le formulaire.

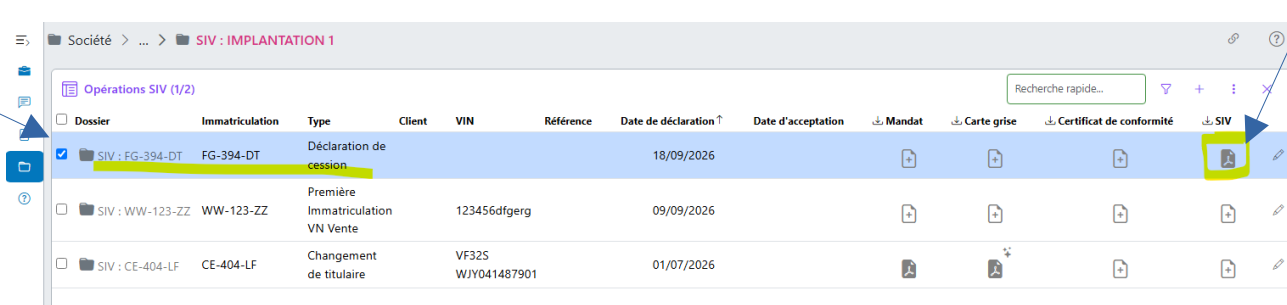
Je peux alors compléter les documents de cette opération.



Je peux aussi créer une nouvelle ligne en déposant un document sur une des colonnes de la liste.



Je prends mon fichier PDF sur mon PC, je le **glisse et le dépose** sur l'entête de colonne correspondant au document. Si j'ai toutes mes pièces sur un seul fichier, je peux le déposer sur la colonne SIV.



L'opération est créée avec les données identifiées dans les documents, et le fichier est classé sur la ligne. Je peux modifier les données en cliquant sur le stylo à droite.

2. Déposer les pièces d'une opération SIV

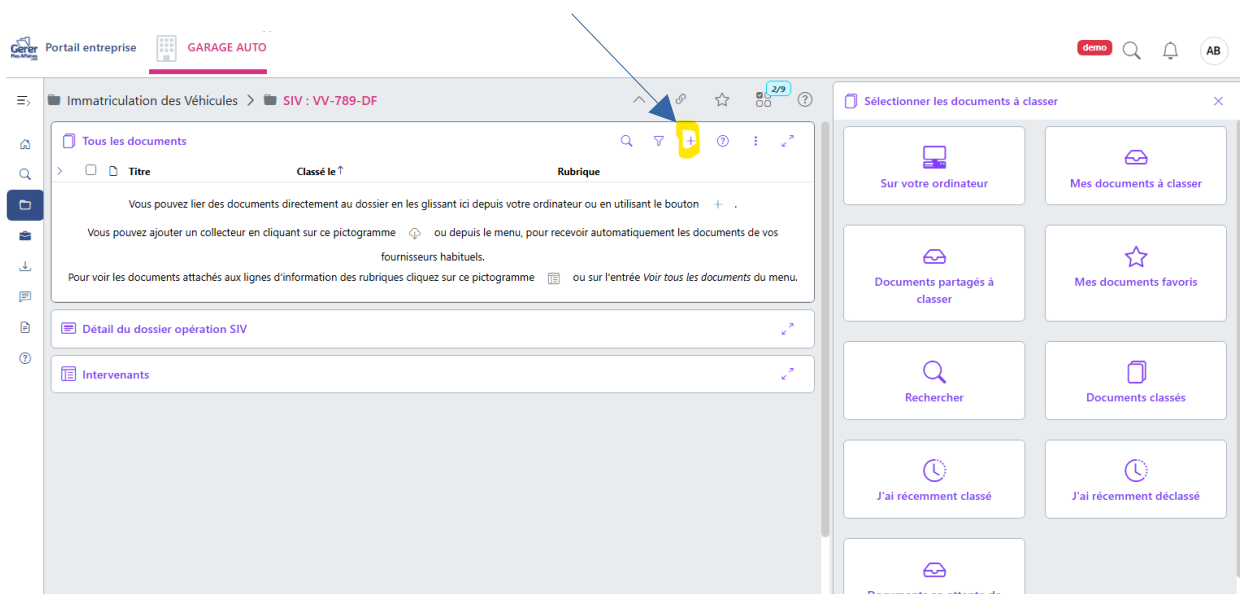
Je peux déposer les documents par glisser / déposer, comme vu dans la partie 1.

Je clique sur le dossier SIV pour l'ouvrir.

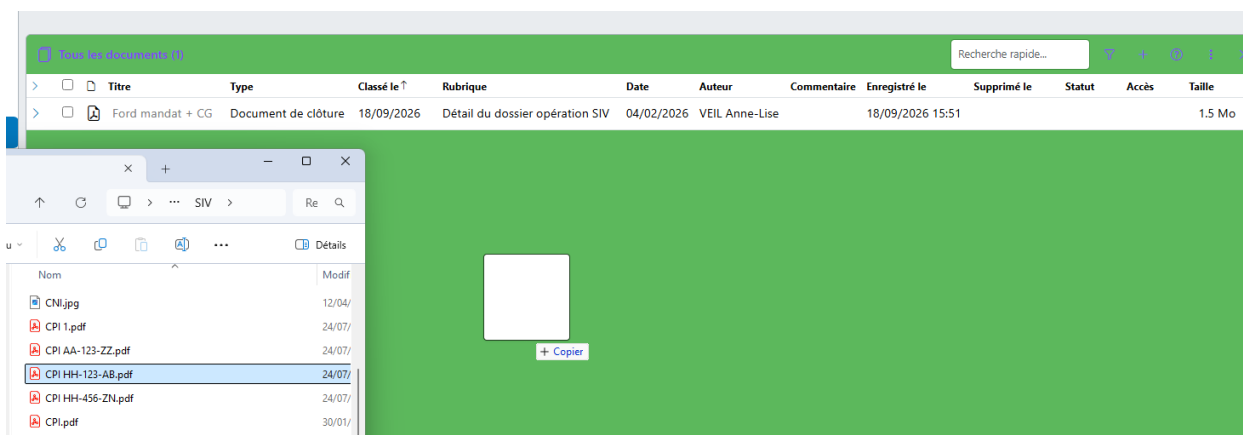
J'y trouve plusieurs rubriques :

- *Tous les documents* : J'y trouve toutes les pièces de mon opération. Je l'ouvre pour y ajouter des pièces

* soit en cliquant sur « + »,.



En mode avancé (collaborateur), vous trouverez plusieurs rubriques permettant le classement de documents.



* soit en glissant / déposant

- *Détail du dossier opération SIV* : formulaire reprenant les données enregistrées dans l'opération, je peux y modifier les informations et déposer des pièces spécifiques (optionnel).

ATTENTION : Si vous avez créé une opération en déposant un documents sur la colonne « SIV », il faudra ouvrir la rubrique « détail » avant la rubrique « Documents » pour y retrouver le document déposé.

- *Intervenants (optionnel)* : rubrique permettant d'ajouter des personnes liées à l'opération (client, vendeur, intermédiaire, etc)

Je peux également déposer des documents depuis la liste des opérations. Je glisse et dépose les documents directement sur le dossier SIV choisi.

Les documents sont alors chargés directement dans le dossier.