

Mode opératoire Ediflex Délégations / Suppléance

SOMMAIRE

Objet du document _____	3
1 - Actions à réaliser avant le départ _____	3
1.1 – Ajout d’un suppléant _____	3
1.2 – Partie du suppléant _____	5
2 – Actions à réaliser après le retour de l’intervenant _____	7

Objet du document

Ce document est un mode opératoire de l'outil de gestion Ediflex. Il décrit les actions à mener pour désigner un utilisateur suppléant dans l'outil, lors des périodes d'absence des profils normalement habilités.

La gestion de la suppléance est décomposée en 2 étapes :

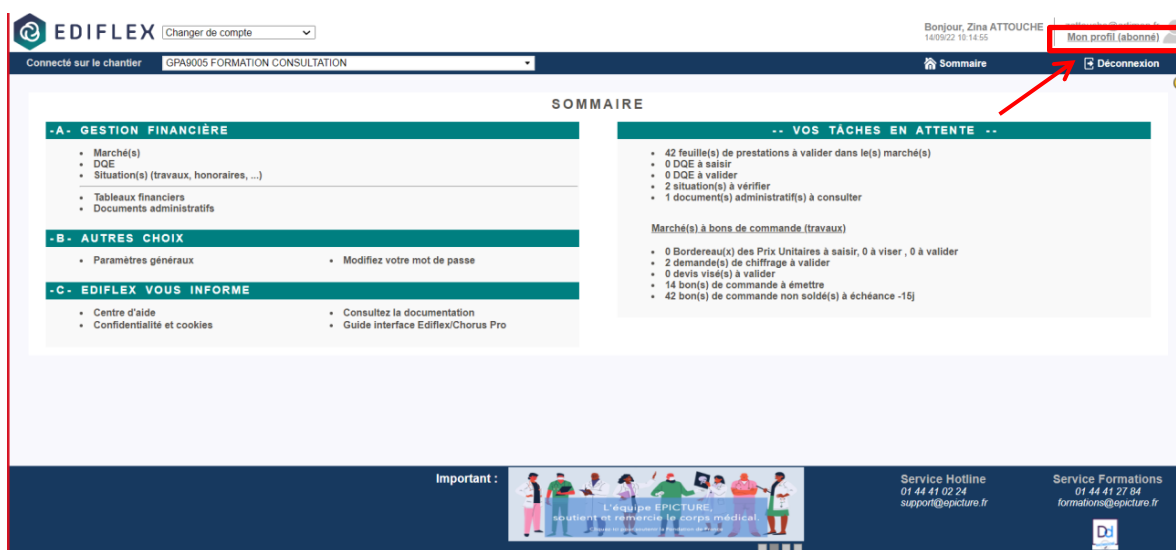
- Actions à mener avant le départ de l'intervenant
- Actions à réaliser au retour de l'intervenant pour mettre un terme à la suppléance.

1 - Actions à réaliser avant le départ

1.1 – Ajout d'un suppléant

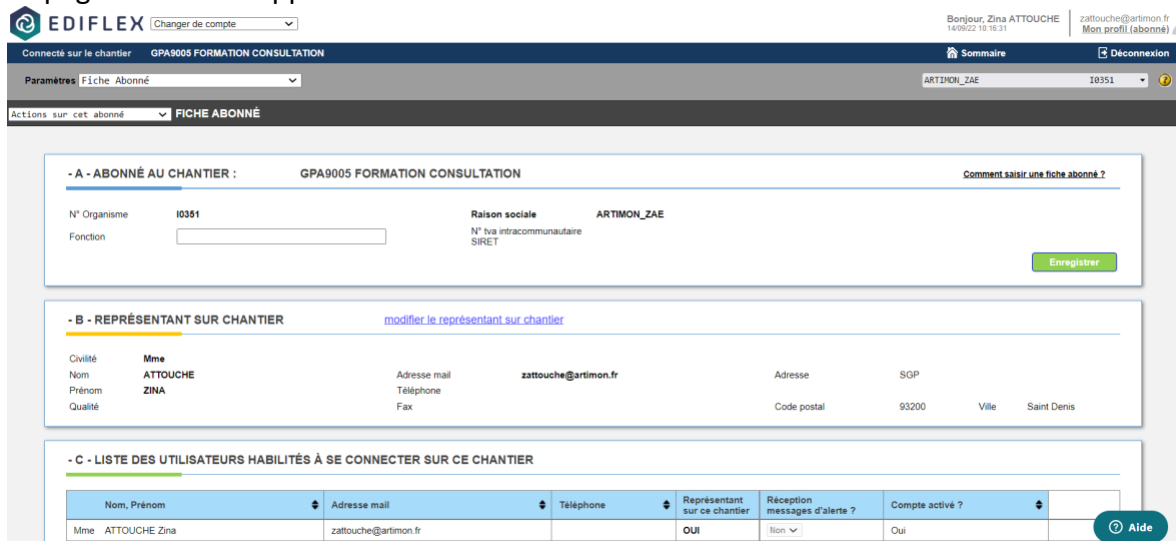
Etape 1 : Se connecter à Ediflex

Etape 2 : Se rendre sur son profil en cliquant sur « *Mon profil (abonné)* » :



The screenshot shows the Ediflex dashboard. At the top right, the user's name 'Bonjour, Zina ATTOUCHE' and the time '14/09/22 10:14:55' are displayed. A red box highlights the 'Mon profil (abonné)' link, with a red arrow pointing to it. The dashboard is divided into sections: 'SOMMAIRE', '- A - GESTION FINANCIÈRE', '- B - AUTRES CHOIX', and '- C - EDIFLEX VOUS INFORME'. The 'VOS TÂCHES EN ATTENTE' section lists various tasks such as validating orders and checking documents.

La page ci-dessous apparaît :



The screenshot shows the 'FICHE ABONNÉ' page. It contains the following information:

- A - ABONNÉ AU CHANTIER :** GPA9005 FORMATION CONSULTATION. Comment saisir une fiche abonné ?
- N° Organisme:** 10351
- Raison sociale:** ARTIMON_ZAE
- Fonction:** [Empty field]
- N° tra intracommunautaire SIRET:** [Empty field]
- Enregistrer** (button)
- B - REPRÉSENTANT SUR CHANTIER** [modifier le représentant sur chantier](#)
- Civilité:** Mme
- Nom:** ATTOUCHE
- Prénom:** ZINA
- Adresse mail:** zattouche@artimon.fr
- Adresse:** SGP
- Téléphone:** [Empty field]
- Code postal:** 93200
- Ville:** Saint Denis
- Qualité:** [Empty field]
- Fax:** [Empty field]
- Code postal:** [Empty field]
- Ville:** [Empty field]
- C - LISTE DES UTILISATEURS HABILITÉS À SE CONNECTER SUR CE CHANTIER**
- | Nom, Prénom | Adresse mail | Téléphone | Représentant sur ce chantier | Réception messages d'alerte ? | Compte activé ? |
|-------------------|----------------------|-----------|------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| Mme ATTOUCHE Zina | zattouche@artimon.fr | | OUI | [Non ▼] | Oui |

Etape 3 : Cliquer sur le menu déroulant « Paramètres » « Action sur cet abonné » et sélectionner « Consulter sa fiche organisme »

The screenshot shows the Ediflex user interface. At the top, there is a logo and a dropdown menu for 'Changer de compte'. Below that, a dark blue bar indicates the user is connected to 'GPA9005 FORMATION CONSULTATION'. A 'Paramètres' dropdown menu is set to 'Fiche Abonné'. A secondary dropdown menu, 'Actions sur cet abonné', is open, showing options: 'Actions sur cet abonné', 'Supprimer cet abonné', and 'Consulter sa fiche organisme'. The last option is highlighted in blue and has a red box around it with a red arrow pointing to it. Below the menu, the text '- A - ABONNÉ AU CHANTIER : GPA9005 FOF' is visible.

Etape 4 : Ajout d'un nouvel utilisateur.

Sur la page « Fiche organisme », aller dans la partie C – Liste des utilisateurs :

The screenshot shows the 'FICHE ORGANISME' page. At the top, there are input fields for 'Qualité', 'Fax', 'Code postal *' (93200), and 'Ville *' (Saint Denis), with an 'Enregistrer' button. Below this is section '- C - LISTE DES UTILISATEURS', which contains a table with columns: 'Nom, Prénom', 'Adresse mail', 'Téléphone', 'Représentant légal', 'Mise à jour utilisateur', 'Compte activé ?', 'Accès aux chantiers', and 'Réception des Alertes'. The first row shows 'Monsieur Artimon Denis' with email 'artimon@artimon.fr' and 'Par défaut' as the legal representative. The 'Compte activé ?' column shows 'Activé'. Below the table is a red box containing the button '+ Ajouter un nouvel utilisateur'. Below the table is section '- D - CRÉATION DE LA FICHE ABONNÉ ?'.

Cliquer sur « +Ajouter un nouvel utilisateur ». Le pop-in suivant apparaît :

The screenshot shows the 'AJOUTER UN UTILISATEUR' pop-in form. It has a dark blue header. Below the header, there are several input fields: 'Civilité *' (dropdown), 'Nom *' (text), 'Adresse mail *' (text), 'Adresse *' (text), 'Prénom' (text), 'Téléphone' (text), 'Code postal *' (text), 'Ville *' (text), 'Qualité' (text), and 'Fax' (text). There is a checkbox for 'Adresse similaire à celle du représentant légal'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons. The 'Civilité *', 'Nom *', 'Adresse mail *', 'Adresse *', 'Code postal *', and 'Ville *' fields are highlighted with red boxes.

Saisir à minima les champs obligatoires « **Civilité** », « **Nom** », « **Adresse mail** » et cocher la case « **Adresse similaire à celle du représentant légal** ».

Cliquer sur « **OK** » pour valider votre saisie.



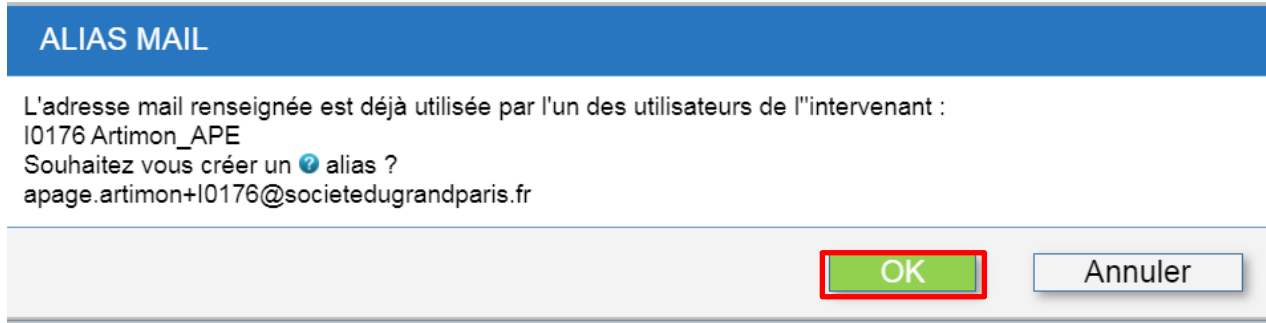
Si l'utilisateur désigné comme suppléant possède déjà un compte Ediflex, un alias sera rajouté à son adresse mail. Par exemple, si l'adresse est : prenom.nom@entreprise.fr alors l'adresse avec alias sera prenom.nom+ixxxx@entreprise.fr

RAPPEL :

Qu'est-ce qu'un alias ?

Un alias ou alias e-mail est une adresse électronique qui redirige vers une autre adresse préexistante. Les messages envoyés à l'alias sont directement transférés dans la boîte mail d'origine, sans passer par une boîte de courrier électronique spécifique à l'alias.

Voici l'écran qui apparaîtra en cas d'alias :



Cliquer sur « **OK** »

1.2 – Partie du suppléant

Une fois la création de l'utilisateur suppléant validé, ce dernier reçoit un e-mail lui permettant d'accéder aux mêmes droits que l'intervenant partant en congés.



L'utilisateur suppléant devra cliquer sur le lien d'activation pour configurer son mot de passe.



SAISIR VOTRE MOT DE PASSE EDIFLEX

Bonjour MME Christophe Labaume, veuillez créer votre nouveau mot de passe Ediflex. Ce mot de passe doit comporter au moins 12 caractères, avec un chiffre et une majuscule et une minuscule.

Votre mot de passe :

Votre mot de passe (confirmation) :

Valider mon compte

Une fois le mot de passe configuré, cet écran apparaît pour le suppléant :



VOTRE MOT DE PASSE A ÉTÉ INITIALISÉ AVEC SUCCÈS

La connexion sur EDIFLEX nécessite la saisie de votre adresse mail, de votre mot de passe et du code chantier.

Vous êtes actuellement abonné au(x) chantier(s) suivant(s) :

- GPA0001 2020_02_Formation_Titulaire
- GPA9004 2015PN027 - L15 Sud Arrière Gare
- GPA9005 FORMATION CONSULTATION
- GPA9006 2015PN027 - L15 - GC

[Cliquez ici](#) pour aller sur la page de connexion.

Le suppléant peut cliquer sur « Cliquez ici »

Etape 5 : Paramétrer les accès et alerte pour l'intervenant suppléant

Depuis le paragraphe C - Liste des utilisateurs de la « Fiche organisme », cliquer, sur la nouvelle ligne créée, sur « Détail » de la colonne « Accès aux chantiers » :

- C - LISTE DES UTILISATEURS

Nom, Prénom	Adresse mail	Téléphone	Représentant légal	Mise à jour utilisateur	Compte activé ?	Accès aux chantiers	Réception des Alertes
M. LABAUME CHRISTOPHE	christophe.labaume@societedugrandparis.fr		Par défaut		Activé	Détail	Détail
Mlle BECHET LILAS	lbechet.ey@societedugrandparis.fr		Utiliser par défaut	Modifier les informations	Activé	Détail	Détail

[+Ajouter un nouvel utilisateur](#)

Cocher les chantiers auxquels le suppléant doit avoir accès :

RÉCEPTION DES ALERTES

MLE. BECHET LILAS reçoit les alertes sur les codes chantiers suivants : Tous Aucun

Cette mention indique que cet utilisateur est le représentant sur chantier. La réception des alertes est, par conséquent, obligatoire.

<input type="checkbox"/> SGP0002 2019PN003L02_L15E -MOE TRAVAUX PREPARATOIRES	<input checked="" type="checkbox"/> SGP0011 2018PN004_L18 -CONTROLE EXT. ENVIRONNEMENTAUX
<input checked="" type="checkbox"/> SGP0012 2017PN007L01_L18 -GC ENTRE OA 4601P ET PALAISEAU	<input checked="" type="checkbox"/> SGP0014 2017PN043_L18 -TERRASSEMENT GENERAUX ASSINISS.
<input checked="" type="checkbox"/> SGP0015 2019PN024_L18 -ASSIS/PILOTAGE/COORD GENE G. ORLY	<input checked="" type="checkbox"/> SGP0016 2018PN005_L18 -CONTROLE EXTERIEUR TOPOGRAPHIQUES
<input checked="" type="checkbox"/> SGP0027 2018PN007_L18 -CONTROLES EXTERIEURS TECHNIQUES	<input checked="" type="checkbox"/> SGP0029 2019PSC023_L150_Accompagnement impact SCL

Vous pouvez mettre à jour la liste et cliquer sur « Valider les modifications ».

[Valider les modifications](#) [Fermer](#)

Cliquer sur « valider les modifications »

Depuis le paragraphe C-Liste des utilisateurs de la « Fiche organisme », cliquer, sur la nouvelle ligne créée, sur « Détail » de la colonne « Réception des alertes » :

- C - LISTE DES UTILISATEURS

Nom, Prénom	Adresse mail	Téléphone	Représentant légal	Mise à jour utilisateur	Compte activé ?	Accès aux chantiers	Réception des Alertes
M. LABAUME CHRISTOPHE	christophe.labaume@societedugrandparis.fr		Par défaut		Activé	Détail	Détail
Mlle BECHET LILAS	lbechet.ey@societedugrandparis.fr		Utiliser par défaut	Modifier les informations	Activé	Détail	Détail

[+Ajouter un nouvel utilisateur](#)

Cocher les chantiers sur lesquels le suppléant doit recevoir les alertes :

RÉCEPTION DES ALERTES

MME. Remplaçante Vacances reçoit les alertes sur les codes chantiers suivants : Tous Aucun

Cette mention indique que cet utilisateur est le représentant sur chantier. La réception des alertes est, par conséquent, obligatoire.

- ABC3001 Construction siège E-PICTURE
- ABC3002 Collège Pablo NERUDA
- ABC3003 CH Extension bâtiment Psychiat
- ABC6002 Réhabilitation Fleury-Mérogis 1

Vous pouvez mettre à jour la liste et cliquer sur « Valider les modifications ».

Valider les modifications Fermer

Cliquer sur « Valider les modifications »

2 – Actions à réaliser après le retour de l'intervenant

Etape 1 : Se connecter à Ediflex

Etape 2 : Se rendre sur « Mon profil (abonné) »

EDIFLEX | Changer de compte

Bonjour, Zina ATTOUCHE | zattouche@artimon.fr | Mon profil (abonné)

Connecté sur le chantier GPA9005 FORMATION CONSULTATION

SOMMAIRE

- A- GESTION FINANCIÈRE**
 - Marché(s)
 - DQE
 - Situation(s) (travaux, honoraires, ...)
 - Tableaux financiers
 - Documents administratifs
- B- AUTRES CHOIX**
 - Paramètres généraux
 - Modifiez votre mot de passe
- C- EDIFLEX VOUS INFORME**
 - Centre d'aide
 - Confidentialité et cookies
 - Consultez la documentation
 - Guide interface Ediflex/Chorus Pro

-- VOS TÂCHES EN ATTENTE --

- 42 feuille(s) de prestations à valider dans le(s) marché(s)
- 0 DQE à saisir
- 0 DQE à valider
- 2 situation(s) à vérifier
- 1 document(s) administratif(s) à consulter

Marché(s) à bons de commande (travaux)

- 0 Bordereau(x) des Prix Unitaires à saisir, 0 à viser, 0 à valider
- 2 demande(s) de chiffrage à valider
- 0 devis visé(s) à valider
- 14 bon(s) de commande à émettre
- 42 bon(s) de commande non soldé(s) à échéance -15j

Important : L'équipe EPICTURE, soutient et remercie le corps médical.

Service Hotline: 01 44 41 02 24 | support@epicture.fr

Service Formations: 01 44 41 27 84 | formations@epicture.fr

La page ci-dessous apparaît :

EDIFLEX | Changer de compte

Bonjour, Zina ATTOUCHE | zattouche@artimon.fr | Mon profil (abonné)

Connecté sur le chantier GPA9005 FORMATION CONSULTATION

Paramètres Fiche Abonné

Actions sur cet abonné FICHE ABONNÉ

- A - ABONNÉ AU CHANTIER : GPA9005 FORMATION CONSULTATION

Comment saisir une fiche abonné ?

N° Organisme: 10351 | Raison sociale: ARTIMON_ZAE

Fonction: | N° tva intracommunautaire SIRET:

Enregistrer

- B - REPRÉSENTANT SUR CHANTIER | modifier le représentant sur chantier

Etape 3 : Supprimer l'utilisateur suppléant.

Cliquer sur « Actions sur cet Abonné » et cliquez « *Consulter Fiche organisme* », puis aller dans la Partie C – Liste des utilisateurs.

Cliquer ensuite sur « Supprimer » en face de la ligne du suppléant :

The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing 'Connecté sur le chantier GPA9005 FORMATION CONSULTATION', 'Sommaire', and 'Déconnexion'. Below the header, there are navigation tabs: 'Fiche Abonné' (selected), 'Actions sur cet abonné', and 'Fiche Abonné'. The main content area is titled '- C - LISTE DES UTILISATEURS HABILITÉS À SE CONNECTER SUR CE CHANTIER'. It contains a table with the following data:

Nom, Prénom	Adresse mail	Téléphone	Représentant sur ce chantier	Réception messages d'alerte ?	Compte activé ?	
Mme PAGE Anais	apage.artimon@societedugrandparis.fr		OUI	Oui	Oui	
Mme PAGE	apage.artimon+I0176@societedugrandparis.fr		NON	Oui	Oui	Supprimer

Below the table, there is a link: '+ Ajouter à partir de la liste des utilisateurs de la fiche organisme' and a text input field: 'Autre(s) adresse(s) mail en copie des messages d'alerte'. A red box highlights the 'Supprimer' button in the second row, with a red arrow pointing to it.