

1^{ère} étape : Connexion

Depuis un navigateur Internet, **accédez au site**

<https://portail.ededoc.com> (à enregistrer dans vos favoris internet)

et saisissez vos identifiants



Editions & Dématérialisation de Documents

Portail Web
EDEDOC

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

Adresse de connexion

Mot de passe

Maintenir la connexion

Se connecter

- **L'identifiant ou adresse de connexion** est le code client Vif du « livré à » :

Exemple : CLIDIV

- **Le mot de passe** a été envoyé au client par C pro VIA l'expéditeur :
Account.manager@ededoc.fr

Fichier Message Adobe PDF Therefore™

Ignorer X Répondre Répondre à tous Transférer Plus

Courrier indésirable - Supprimer Répondre

commande trait... Au responsable

Message d'équipe Terminé

Répondre et su... Créer

Règles

OneNote

Actions

Déplacer

Marquer comme non lu

Indica

Vous avez transféré ce message le 01/04/2016 18:22.
Ce message a été envoyé avec l'importance Haute.
En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur Web.
Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

De : account.manager@ededoc.fr
À : Yasmina HADJ-RABAH
Cc :
Objet : MARKAL met vos documents à disposition sur le portail Ededoc.

1 1 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Nouveau compte utilisateur Ededoc

Bonjour **CLIENT DIVERS**,

MARKAL vous donne désormais accès à vos documents au format électronique sur le portail web Ededoc.

Vos identifiants :

- Login : CLIDIV
- Mot de passe : nF+8*t

Vous pouvez changer votre adresse email et votre mot de passe à tout moment sur le portail [Ededoc](#).

Comment consulter vos documents ?

Vous utilisez vos identifiants pour vous connecter au portail [Ededoc](#), puis vous cliquez sur le bouton [Documents](#).

Ededoc est une plateforme de dématérialisation des documents.
Pour plus d'infos veuillez consulter le site web www.ededoc.fr

Pour toutes questions relatives à l'utilisation du portail ou à vos documents, contactez directement votre interlocuteur habituel.

Merci,
L'équipe MARKAL.

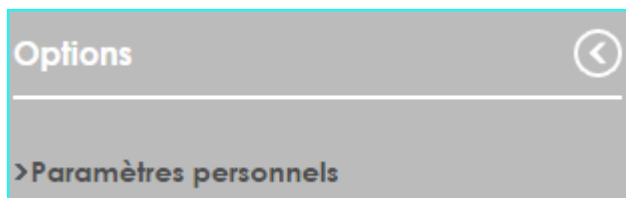
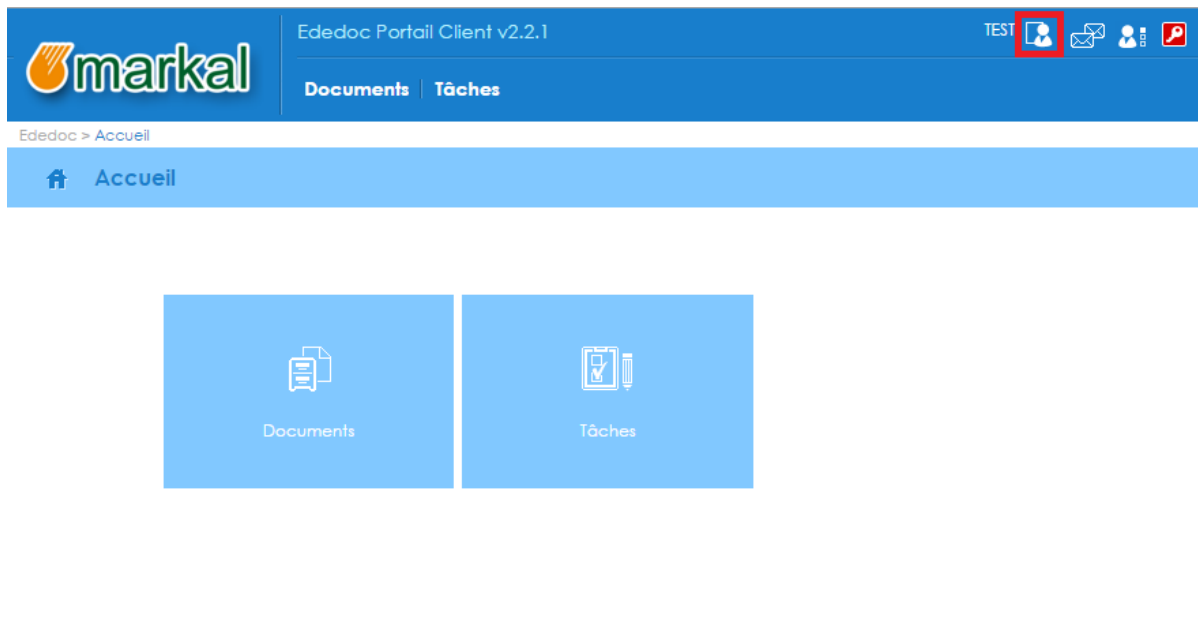
C
l
a

Exemple de mot de passe : Nf+8*t

Il peut ensuite être modifié par l'utilisateur lors de sa connexion à son portail.

- Comment changer des paramètres de comptes à partir du Portail Client
 - Changer son adresse mail liée au portail

Cliquer sur le Bouton «Mon Compte» = bonhomme en haut à droite de l'écran

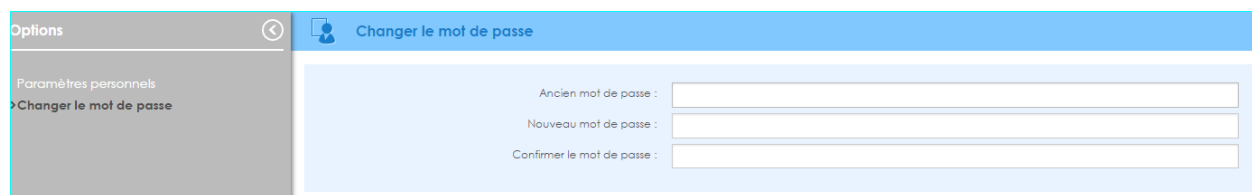


Changer l'adresse mail qui figure dans Email et cliquer sur la disquette en haut pour enregistrer ces modifications



- Modifier ou personnaliser son mot de passe

Changer le mot de passe



- Oublie de mot de passe

Si le client a oublié son mot de passe, il ne peut pas se connecter à son portail sans avoir réinitialisé son mot de passe

Pour en récupérer un nouveau, il faut cliquer sur

"**Votre compte n'est pas accessible ?**" lors de la connexion au portail



Taper le code client (= ADRESSE DE CONNEXION) et cliquer sur Obtenir un code de Sécurité

Réinitialiser votre mot de passe

Veillez saisir votre adresse de connexion :

[J'ai le code de sécurité](#) [Obtenir un code de sécurité](#)

La clé de sécurité vous est envoyée par mail

Ce nouveau mot de passe lui sera adressé par mail

- à la même adresse que celle utilisée par C pro pour l'envoi du premier mail Ededoc (exemple ci-dessus) soit
- à la nouvelle adresse mail que le client aura éventuellement modifiée sur son portail

Changer le mot de passe

Bonjour **TEST**,

Veillez utiliser le code de sécurité ci-dessous pour changer votre mot de passe :

6DE4A692ABD1538A570C79531A6C948C

Si vous n'avez pas demandé la réinitialisation du mot de passe pour votre compte **EDEDOC - Portail Client**,

vous pouvez sans aucun risque ignorer ce message. Il est possible que quelqu'un d'autre avait saisi par erreur votre adresse de connexion pendant la procédure de récupération de son mot de passe.

EDEDOC - Portail Client

Copier et coller le code de Sécurité et le nouveau mot de passe

Changer votre mot de passe

Veillez utiliser le code de sécurité envoyé par mail pour continuer la procédure de réinitialisation du mot de passe. Pour valider votre nouveau mot de passe, saisissez-le dans les deux champs ci-dessous.

Un mot de passe sûr est composé de majuscules et de minuscules, de chiffres et de lettres.

Code de sécurité :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

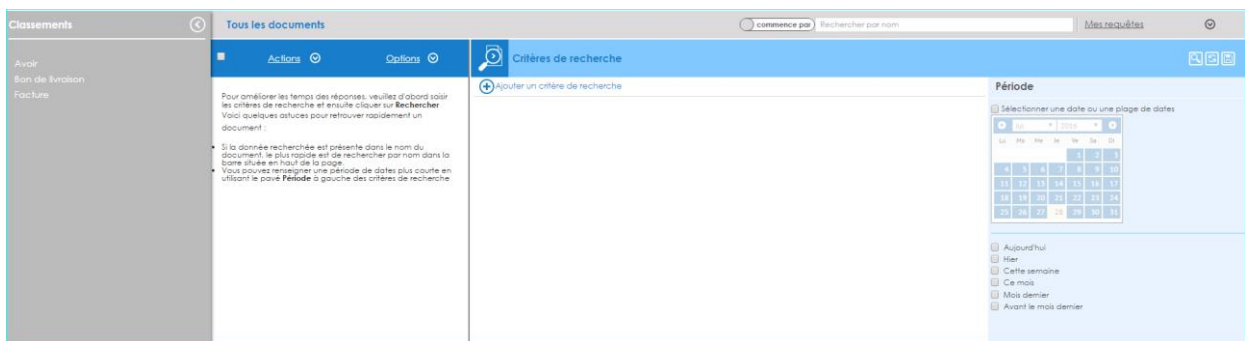
Continuer

2^{ème} étape : Consultation des documents

Cliquez sur le bouton "**Documents**".




Vous trouverez un menu de navigation sur la gauche de l'écran nommé "**Classements**".



Dans ce menu, sont visibles pour le client, les types de documents auxquels il a accès.

Il faut cliquer sur le type de document qui vous intéresse

- Avoir
- Bon de livraison
- Facture

et lancez la recherche à l'aide de la loupe à droite de la fenêtre  si vous voulez voir par exemple tous les « Bons de livraison ».

En bas à gauche de l'écran, vous voyez que la recherche est en cours



Documents / Bon de livraison		commence par Rechercher par nom	
Actions	Options	Critères de recherche	
<input type="checkbox"/>	BL_00172980.pdf Pages : 1 Taille : 36 Ko	28/07/2016 13:12:20	+ Ajouter un critère de recherche
<input type="checkbox"/>	BL_00172470.pdf Pages : 1 Taille : 37 Ko	20/07/2016 16:37:49	
<input type="checkbox"/>	BL_00172421.pdf Pages : 1 Taille : 36 Ko	20/07/2016 07:23:47	
<input type="checkbox"/>	BL_00169041.pdf Pages : 1 Taille : 35 Ko	07/06/2016 17:07:22	
<input type="checkbox"/>	BL_00168768.pdf Pages : 1 Taille : 39 Ko	01/06/2016 17:44:57	
<input type="checkbox"/>	BL_00167198.pdf Pages : 1 Taille : 42 Ko	12/05/2016 17:21:38	
<input type="checkbox"/>	BL_00165944.pdf Pages : 1 Taille : 35 Ko	27/04/2016 07:14:07	
<input type="checkbox"/>	BL_00165361.pdf Pages : 1 Taille : 38 Ko	19/04/2016 15:14:38	
<input type="checkbox"/>	BL_00165031.pdf Pages : 1 Taille : 35 Ko	15/04/2016 11:08:20	
<input type="checkbox"/>	BL_00164117.pdf Pages : 1 Taille : 37 Ko	06/04/2016 07:45:14	

On peut aussi faire des tris pour affiner la recherche.

Venez cocher une ou plusieurs cases ci-dessous

Critères de recherche

+ Ajouter un critère de recherche

Type : Bon de livraison

Code client
 Date
 Client
 Code comptable
 N° BL
 N° commande

✓ ✕

Et valider en appuyant sur



Saisir ensuite le N° du BI concerné (avec les 00 devant)

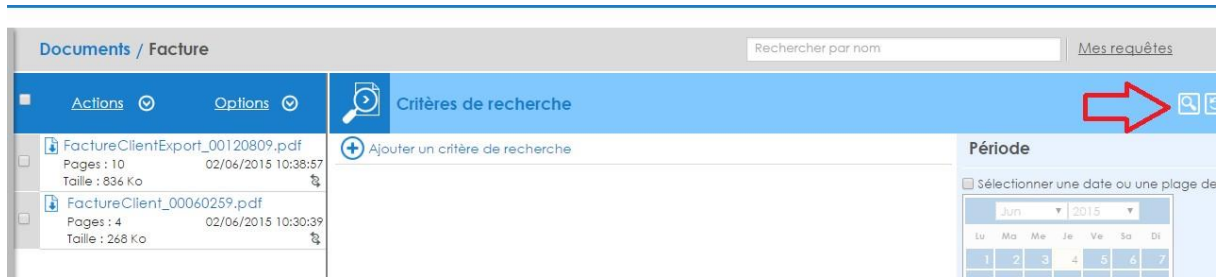
Critères de recherche

+ Ajouter un critère de recherche

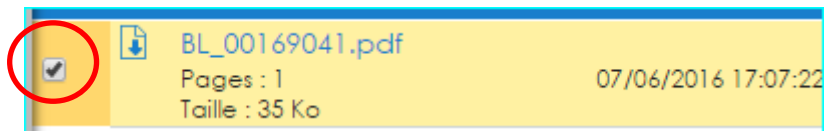
N° BL : est égale à 00169041

✕

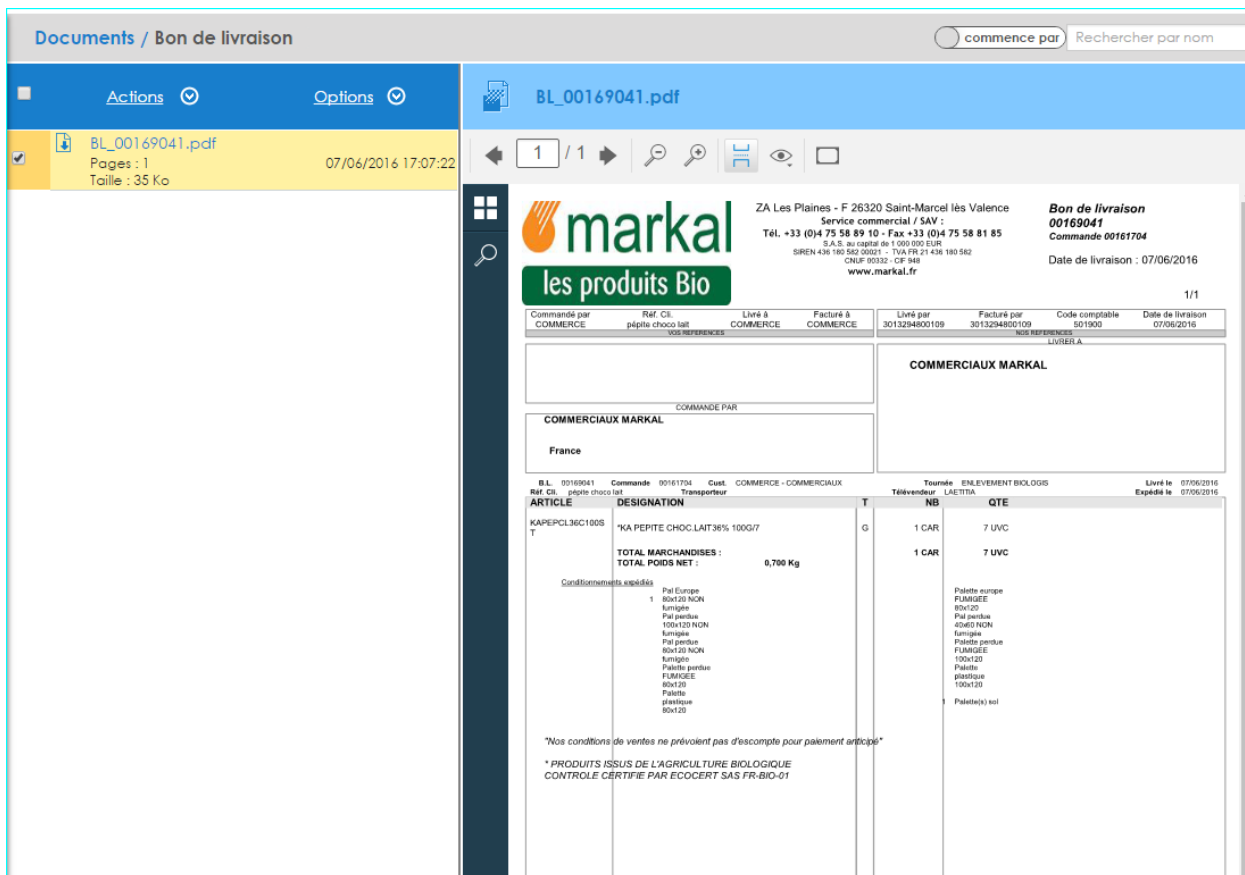
Et cliquer sur la loupe ci-dessous



Enfin, cliquez sur la case qui précède le libellé du document pour sélectionner le ou les documents concernés

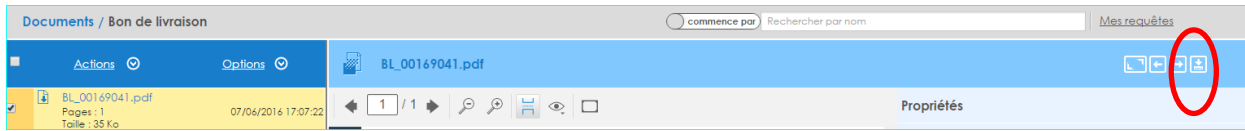


ci-dessous l'aperçu du document

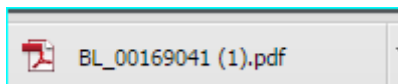


Vous pouvez le télécharger

- soit en version pdf en cliquant sur l'icone « télécharger le document » ci-dessous



Le pdf ci-dessous apparait en bas à gauche de l'écran



markal les produits Bio
 ZA Les Plaines - F 26320 Saint-Marcel les Valence
 Service commercial / SAV :
 Tél. +33 (0)4 75 58 89 10 - Fax +33 (0)4 75 58 81 85
 S.A.S. au capital de 1 000 000 EUR
 SIREN 438 180 842 50023 - TVA FR 21 438 180 842
 CNF 0002 - CF 464
 www.markal.fr

Bon de livraison 00169041
 Commande 00161704
 Date de livraison : 07/06/2016

Commandé par	Ref. Cl.	Ligne à	Facturé à	Livré par	Facturé par	Code comptable	Date de livraison
COMMERCE	pâte choco lait	COMMERCE	COMMERCE	3013294800109	3013294800109	501000	07/06/2016

COMMERCE MARKAL

ARTICLE	DESIGNATION	T	NB	QTE
KAPEPCL36C100S	*KA PERTE CHOC.LAIT36% 100G/7	G	1 CAR	7 UVV
TOTAL MARCHANDISES :			1 CAR	7 UVV
TOTAL POIDS NET :				0.700 Kg

Conditions expédies

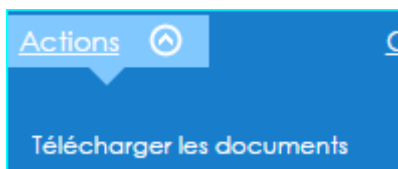
Europe	Europe
1 80x120 NCH	Palettes europ
1 Europe	FUMOCOE
1 Europe	80x120
100x120 NCH	1 Europe
1 Europe	48x60 NCH
1 Europe	1 Europe
80x120 NCH	Palettes persue
1 Europe	FUMOCOE
1 Europe	100x120
Palettes persue	Palette
FUMOCOE	plastique
80x120	100x120
Palette	1 Palettes) sol
plastique	
80x120	

Nos conditions de ventes ne prévoient pas d'escompte pour paiement anticipé

* PRODUITS ISSUS DE L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE
 CONTROLE CERTIFIE PAR ECOCERT SAS FR-BIO-01

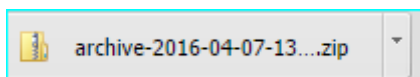
Vous pouvez ensuite imprimer ou enregistrer le document

- soit en version zip en cliquant sur « Actions »

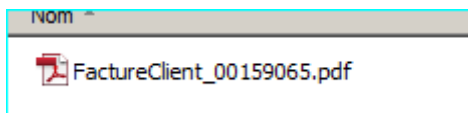


Le zip ci-dessous apparait en bas à gauche de l'écran

En bas à gauche de l'écran :



Cliquer dessus



Vous pouvez à présent ouvrir et enregistrer si besoin votre document dans l'emplacement approprié. Vous pouvez procéder de la sorte pour tous les documents dont vous avez besoin.

Pour être accessibles sur le portail client, les documents doivent, au préalable, avoir été enregistrés dans la Ged.

- Les factures par le service administratif
- Les bons de livraison client : par Biologis

- En ce qui concerne les factures et avoirs émis par le service SAV dans le cadre de règlement de litiges, seuls les documents des clients en DEMAT sont enregistrés dans la Ged et sont donc accessibles sur le portail client. Les autres sont envoyés manuellement par Catherine et ne sont, à ce jour, disponibles ni dans la Ged ni sur le portail client

L'intégration dans la GED a débuté en juin 2015 (date de mise en place de l'éditique)

Dans l'exemple ci-dessous de SATORIZ042, on retrouve sur son portail tous ces actes commerciaux depuis juin 2015

The screenshot displays a document management interface with the following components:

- Header:** 'Documents / Bon de livraison' and a search bar with 'commence par' and 'Rechercher par nom'.
- Search Criteria:** 'Critères de recherche' section with 'Ajouter un critère de recherche' and a filter for 'Code client : est égale à SATORIZ042'.
- Document List:** A table listing documents with columns for file name, page count, size, and date.

Actions	Options	Document Name	Pages	Taille	Date
BL_00146493.pdf	05/08/2015 16:53:38	BL_00146493.pdf	2	106 Ko	05/08/2015 16:53:38
BL_00146139.pdf	09/08/2015 17:32:55	BL_00146139.pdf	2	91 Ko	09/08/2015 17:32:55
BL_00145984.pdf	29/07/2015 16:58:08	BL_00145984.pdf	2	104 Ko	29/07/2015 16:58:08
BL_00145784.pdf	27/07/2015 16:24:51	BL_00145784.pdf	2	88 Ko	27/07/2015 16:24:51
BL_00145685.pdf	22/07/2015 15:37:37	BL_00145685.pdf	2	98 Ko	22/07/2015 15:37:37
BL_00145472.pdf	20/07/2015 16:50:00	BL_00145472.pdf	2	94 Ko	20/07/2015 16:50:00
BL_00145196.pdf	15/07/2015 16:40:21	BL_00145196.pdf	2	83 Ko	15/07/2015 16:40:21
BL_00145032.pdf	10/07/2015 12:30:29	BL_00145032.pdf	2	88 Ko	10/07/2015 12:30:29
BL_00144842.pdf	09/07/2015 09:18:23	BL_00144842.pdf	2	96 Ko	09/07/2015 09:18:23
BL_00144635.pdf	07/07/2015 11:34:15	BL_00144635.pdf	2	88 Ko	07/07/2015 11:34:15
BL_00144118.pdf	29/06/2015 15:45:16	BL_00144118.pdf	2	88 Ko	29/06/2015 15:45:16
BL_00143868.pdf	24/06/2015 16:43:06	BL_00143868.pdf	2	93 Ko	24/06/2015 16:43:06
BL_00143647.pdf	22/06/2015 17:02:47	BL_00143647.pdf	3	131 Ko	22/06/2015 17:02:47
BL_00143340.pdf	17/06/2015 16:56:03	BL_00143340.pdf	2	99 Ko	17/06/2015 16:56:03
BL_00142806.pdf	11/06/2015 07:17:31	BL_00142806.pdf	3	135 Ko	11/06/2015 07:17:31

Attention, l'adresse mail « portail client » peut être différente de celle associée à DEFAC ou DAVO.

Le portail client ne vient pas se substituer à l'envoi des factures et avoirs en Demat mais vient en complément.

Il a pour but de permettre au client de venir récupérer les BI, factures et avoir de manière autonome sans avoir besoin de solliciter Markal (horaires d'ouverture, disponibilité etc...)

Il faut dans un premier temps les inviter à se diriger vers le portail et les accompagner si besoin dans son utilisation.