

Archive pro web

PRESENTATION ET PRISE EN MAIN

N'GUESSAN KASSI FULGENCE
Directeur
Logiciel plus

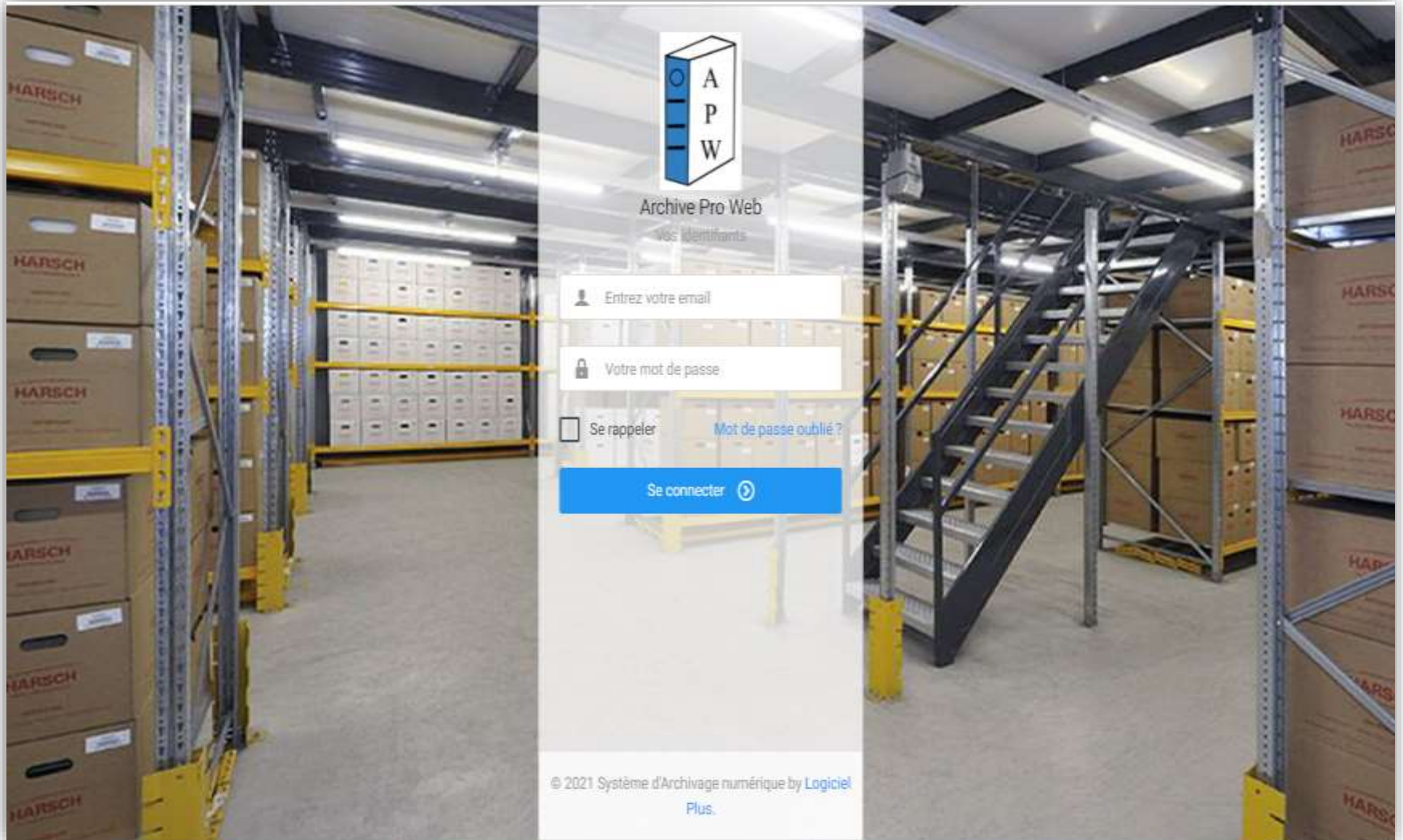
<http://logicielplus.net/>

Tél: +225 07 47 50 45 48

Sommaire

1	Authentification
2	Tableau de bord
3	Création de société
4	Changement de société
5	Création de formulaire d'indexation
6	Création de plan de classement
7	Indexation de document et OCR
8	Rangement des pièces joint d'un document
9	Système de recherche et consultation de document
10	Système de validation des document en ligne
11	Imputation de document
12	Système d'envoi de document par mail et consultation
FIN	Questions / Réponses

1. Connexion à archive pro



3. Création de société

The screenshot displays the 'Archive Pro Web' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Tableau de bord', 'Document', 'Voir un document', 'Validation', 'Journal des opérations', 'PARAMETRAGES', 'Changer de société', 'Société', 'Directions & Services', 'Utilisateurs', 'Configurations', 'Imputations', and 'Nous joindre'. The main content area is titled 'Accueil - Société' and contains two panels. The left panel, 'Créer une société', has a blue 'Société' header and form fields for 'Raison sociale' (HOLDING A.), 'Contact' (.2721214578), 'Email' (holding@gmail.com), 'Localisation' (ABIDJAN), and 'Logo' (Selectionnez un logo). The right panel, 'Liste des sociétés', shows a table with columns: 'Raison sociale', 'Contact', 'Email', 'Localisation', and 'Actions'. The table lists four companies: 'ARCHIVE PRO', 'EKDS', 'DED', and 'HOMOGÈNE +'. A green callout box labeled 'Liste des sociétés' points to the table. Another green callout box labeled 'Entrer les informations' points to the form fields. A third green callout box labeled 'Enregistrer les informations' points to the 'Enregistrer' button at the bottom of the form.

Archive Pro Web | Dashboard

localhost:3000/#/societe

FRANÇAIS

GBANGBO Koffi Jean Baptiste

Accueil - Société

Accueil / Société

Société

Créer une société

Raison sociale

HOLDING A.

Contact

.2721214578

Email

holding@gmail.com

Localisation

ABIDJAN

Logo

Selectionnez un logo

Enregistrer

Liste des sociétés

Raison sociale	Contact	Email	Localisation	Actions
ARCHIVE PRO	070458786	archivepro@logicielplus.net	abidjan	
EKDS	070458786	archivepro@logicielplus.net		
DED	070458786	archivepro@logicielplus.net		
HOMOGÈNE +	21457952412	homogene@gmail.com	abidjan	

Précédent 1 Suivant

2. Changement de société

Archive Pro Web | Dashboard

localhost:2000/#/changer-de-societe

ARCHIVE PRO

GBANGBO Koffi Jean Baptiste

Tableau de bord - Société

Tableau de bord | Société

Valider le changement de la société

Liste des sociétés

Choix de la société

CHOSIR	RAISON SOCIALE	EMAIL	CONTACT	SITUATION SOC.	ICOM
<input type="radio"/>	ARCHIVE PRO	archivepro@logicielplus.net	070456786	abqjer	
<input type="radio"/>	EXDS	archivepro@logicielplus.net	070456786		
<input checked="" type="radio"/>	IED	archivepro@logicielplus.net	070456786		
<input type="radio"/>	HOMOGENE +	homogene@gmail.com	21457852412	abqjer	

Précédent 1 Suivant

Connection a la nouvelle société

The screenshot shows the Archive Pro Web Dashboard interface. A modal window titled "CONNECTION" is open, prompting the user to enter information to access data for a new company (DED). The modal contains a text input field with the email "gbangbojo@gmail.com" and a password field. A green callout box labeled "Identifiants de connexion" points to the email field. Below the password field is a button labeled "Se connecter" with a checkmark icon, which is highlighted by a green callout box labeled "Valider la connexion".

Archive Pro Web | Dashboard

localhost:2000/#/changer-de-societe

ARCHIVE PRO

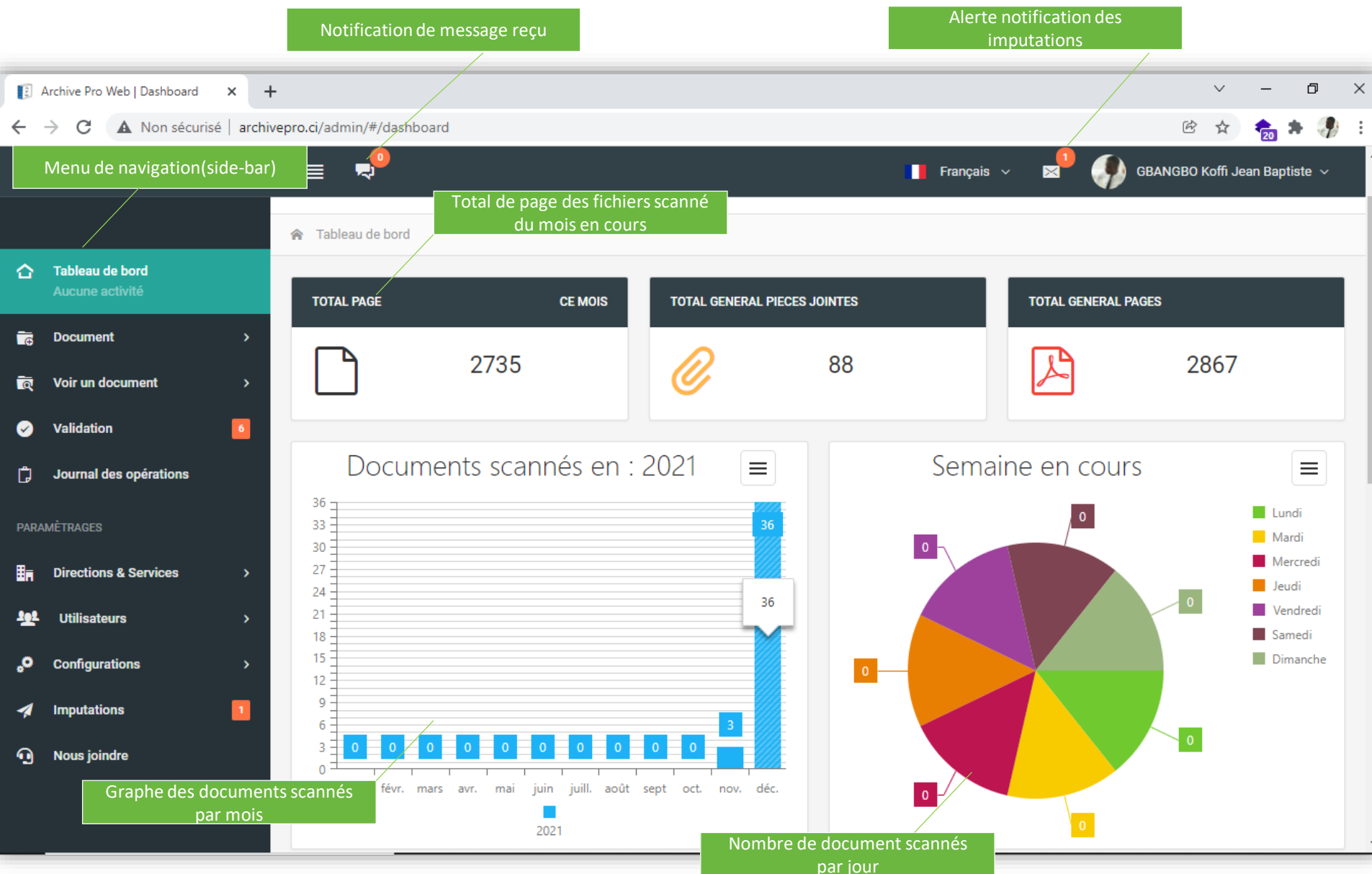
GBANGBO Koffi Jean Baptiste

Tableau de bord - Société

Liste des sociétés

Ordre	NOM DE LA SOCIÉTÉ	EMAIL	CONTACT	SITUATION DES	ICONE
1	ARCHIVE PRO	archivepro@gmail.com	21497812415		
2	EVOL	archivepro@gmail.com	21497812415		
3	DED	archivepro@gmail.com	21497812415		
4	HONGKONG	hongkong@gmail.com	21497812415	en cours	

4. Tableau de bord



5. Création de formulaire d'indexation

Archive Pro Web | Dashboard

Non sécurisé | archivepro.ci/admin/#/type-de-document

Fransais

GBANGBO Koffi Jean Baptiste

Créer un type de document

Nom du formulaire

Libellé
APPEL D'OFFRE

Délais au service (ans)
6

Délais de conservation aux archives (ans)
10









































☒ A détruire après pré-archivage ? ☐ Souhaitez vous ajouter les départements ?

Ajout de champ de formulaire

Autres champs Supplémentaires

Uniq.?	Colonne	Type
<input type="checkbox"/>	NUMÉRO DU DOCUMENT	Entier
<input type="checkbox"/>	OBJET DU DOCUMENT	Texte
<input type="checkbox"/>	DATE DU DOCUMENT	Date
<input type="checkbox"/>	FOURNISSEUR	Texte
<input type="checkbox"/>	CONTACT	Entier
<input type="checkbox"/>		

Liste des types de documents

Libellé	Delai au serv.(ans)	Cons(ans)	Actions
BOEDEREAU DE LIVRAISON	2	4	   
MAINTENANCE DE LOGICIEL	2	2	   
COURRIER DEPART	4	5	   
COURRIER ENTRANT	1	2	   
DOSSIER AFFAIRE	3	6	   
TEST 6	5	5	   
ORDRE DE PAIEMENT	2	10	   
TITRE DE RECETTE	2	10	   
BORDEREAU D'EMISSION	2	10	   
TERMES DE REFERENCES	10	20	   

« Précédent 1 2 Suivant »

Liste des formulaires

6. Création de plan de classement

Archive Pro Web | Dashboard x +

Non sécurisé | archivepro.ci/admin/#/type-de-document

Français 1 GBANGBO Koffi Jean Baptiste

Accueil - Type de documents

Accueil / Type de documents

Type de documents Plan de classement

Créer un plan de classement

Nom de dossier

DOSSIER PERSONNEL

Dossier n°1

✓ Enregistrer

Liste des plans de classement

LISTE DES DOSSIERS

DOSSIER PERSONNEL

IDENTITE

FORMATION

SANTION

BULLETIN

EVALUATION

Nom de sous-dossier

Dossier n°1

✓ Enregistrer

Sous-dossiers

7. indexation de document

The screenshot shows the 'Archive Pro Web' interface for document indexing. The browser address bar shows 'archivepro.ci/admin/#/documents'. The user is 'GBANBO Koffi Jean Baptiste'. The interface has a sidebar with icons for home, documents, and other functions. The main area is divided into a left sidebar for document details and a main content area for file upload and preview.

Left Sidebar (Document Details):

- Archives:** ☒ courante, ☐ définitive
- ☒ Appliquer OCR
- Service:** SYSTEME DE L'INFORMATION
- Type de document:** BOEDEREAU DE LIVRAISON
- Numéro du document:** 0001066/Ss/56-1/1/2021/gkjb (with a link 'Générer un numéro automatique')
- Objet du document:** MATERIEL DE MAINTENANCE
- Date du document:** 01/12/2021
- Fournisseur:** VUS + INFORMATIQUE
- Montant:** 65000000
- Devise:** EURO
- Description:** (with a link 'Ocr encour...

Main Content Area:

- Upload Section:** A green box labeled 'Uploader un fichier' points to the upload area. The text 'Déposez les fichiers à télécharger ou Cliquez' is present.
- File List:** A table listing files for indexing:

File Name	Size
Cahier de charge logistique Entrepot Movis ci.pdf	1.78 MB
mdh.pdf	29.82 MB
TM120A0248 - DM20A03927.pdf	29.41 KB
vehicule.pdf	18.89 KB
magasinage.pdf	20.11 KB
- Preview Section:** A green box labeled 'Prévisualisation du fichier' points to a preview window showing a document page with a red bounding box.
- Navigation:** A green box labeled 'List des fichiers d'indexation' points to the file list. A green box labeled 'Indexation du document' points to the 'Ocr encour...' link in the sidebar.

8. Rangement des pièces joint d'un document

The screenshot displays the 'Ajout de documents' (Add documents) page in the Archive Pro Web application. The interface includes a top navigation bar with the user's name 'DBANOBO Koffi Jean Baptiste' and a language selector set to 'Français'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Documents' and 'Plan de classement (28)'. The 'Documents' tab is active, showing a search bar and a list of documents. The 'Plan de classement' tab is also visible, showing a tree structure of folders and files. A green box labeled 'Dossier de classement' points to the 'Plan de classement' tab. Another green box labeled 'Fichier à classement' points to a file named 'image modale' in the 'ODRE MISSION' folder. A third green box labeled 'Liste des document à classer' points to the list of documents in the 'Documents' tab. The list of documents includes folders like 'TEST', 'EQUIPEMENT DE LA SALLE INFORMATIQUE', 'LIVRAISON DE MATERIEL', and files like 'Cahier de charge logistique Entrepot Movis ci' and 'image modale'. A 'VALIDER' button is located at the bottom right of the document list.

Ajout de documents

Documents Plan de classement (28)

Rechercher un document...

Documents (28)

TEST

EQUIPEMENT DE LA SALLE INFORMATIQUE

Equipement

Equipement

LIVRAISON DE MATERIEL

construction de 40 batiments

achat de logiciel

ODRE MISSION

demande de redevance

FORMATION EN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Précédent 1 2 3 Suivant

ODRE MISSION

☒ Cahier de charge logistique Entrepot Movis ci

☒ image modale

Ranger les fichiers

BORDEREAU DE LIVRAISON

LIVRABLE

Cahier de charge logistique Entrepot Movis

FOURNISSEUR

image modale

VALIDER

9. Système de recherche et consultation de document

The screenshot displays the 'Archive Pro Web' interface. The top navigation bar includes the user profile 'OBANGBO Koffi Jean Baptiste' and the language 'Français'. The left sidebar contains a menu with options like 'Tableau de bord', 'Document', 'Voir un document', 'Consulter un document', 'Documents validés', 'Autorisations', 'Validation', 'Journal des opérations', 'PARAMÈTRES', 'Directions & Services', 'Utilisateurs', 'Configurations', 'Imputations', and 'Nous joindre'. The main content area is titled 'Trouver un document' and features a 'RECHERCHE FULL TEXT' section with a search bar containing 'logiciel' and a 'Rechercher' button. Below this, a 'RECHERCHE SPÉCIFIQUE' section allows for more detailed filtering. The search results, labeled '14 Dossier(s)', are displayed in a list format, showing items like 'yel to map MAINTENANCE DE LOGICIEL' and 'N20154003 MAINTENANCE DE LOGICIEL'. An 'Exporter' button is visible next to the results.

Rechercher tous les documents

Bouton de recherche

Résultats de recherche

Recherche multicritères

Exporter le résultat de recherche

Recherche multicritères

Données de recherche multiple

Recherche dans le résultat

RECHERCHE SPÉCIFIQUE

Critère de recherche

Selon le type du document

Service

AUDIT ET CONTROLE INTERN

Sélectionnez le type du doc

BOEDEREAU DE LIVRAISON

Propriétés de recherche

Fournisseur x montant x

logiciel plus

montant

Recherche Multiple

Rechercher un document dans la liste

4 Dossier(s)

Exporter

SAH PULLMAN

BORDEREAU D'EMISSION
AH PULLMAN ...

Menu d'actions

FEUILLE DE REPONSE

ORDRE DE PAIEMENT
...

SECURISE MT DE PASSE

COURRIER DEPART
...

POUR INFORMATION

SITUATION FINANCIERE
OIR COPIE ...

Champs de recherche

Champ de recherche

Bouton de recherche multicritère

Pagination

« Précédent 1 Suivant »

Actions sur les documents trouvés

Liste des actions

RECHERCHE SPÉCIFIQUE ▾

Critère de recherche
Selon le type du document ▾

Service
AUDIT ET CONTROLE INTER... ▾

Selectionnez le type du doc
BOEDEREAU DE LIVRAISON ▾

Propriétés de recherche
Fournisseur × montant ×

logiciel plus 🔍

montant 🔍

🔍 Recherche Multiple

Rechercher un document dans la liste 🔍

4 Dossier(s)

SAH PULLMAN
BORDEREAU D'EMISSION
AH PULLMAN ...

FEUILLE DE REPONSE
ORDRE DE PAIEMENT
...

SECURISE MT DE PASSE
COURRIER DEPART
...

POUR INFORMATION
SITUATION FINANCIERE
OIR COPIE ...

Exporter

Envoyer

Voir

Details

Imputer

Modifier

Classer les fichiers

Imprimer

Supprimer

« Précédent

1

Suivant »

Visualisation

Archive Pro Web | Ajout de doc...

Non sécurisé | archivepro.ci/admin/#/aperçu-document/2_1024

Français

BBANGBO Koffi Jean Baptiste

Voir un document

Rechercher un fichier

MAINTENANTE DE LOGICIEL

Visualisation du fichier

DOSSIER: MAINTENANTE DE LOGICIEL

Search

MAINTENANCE DE LOGICIEL

- fiche de maintenance
- Lettre de motivations
- document_exported (T)
- INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL**
- 57-curriculum-vitae-commercial
- Customers

Liste des fichier du dossier

3bd62d9f63e3eff8ab5c0e8b3687b284...

1 / 31

100%

Page 1 sur 31

INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL

Le droit du travail est la branche du droit qui régit les rapports individuels et collectifs entre employeurs et travailleurs. Il a pour objectifs de protéger les travailleurs contre les abus du patronat, de garantir leurs droits et d'affermir leur sécurité dans le travail.

I/ HISTORIQUE DU DROIT DU TRAVAIL

Le Soudan français (l'actuel Mali), à l'instar des autres colonies françaises d'Afrique où sévirent d'abord l'esclavage ensuite le travail forcé, a connu le droit du travail avec la colonisation. En effet, la législation du travail dans les colonies française, commencée timidement, a aboutit à l'adoption en 1952 d'une loi portant code du travail dans les territoires d'outre-mer.

Après l'indépendance du Mali, ce texte a continué à être appliqué jusqu'à l'adoption le 09 août 1962 du 1er code du travail du Mali. Aujourd'hui, le droit du travail malien a sa source principale dans la loi N°92-020 du 23 septembre 1992 abrogeant et remplaçant celle de 1962.

II/LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

Le droit du travail a des sources nationales (ou internes) et des sources internationales (ou externes)

A- Les sources nationales ou internes du droit du travail :

Il s'agit de la constitution, des lois et règlements, de la jurisprudence et des usages

Envoi de document par mail

Archive Pro Web | Ajout de docu x +

Non sécurisé | archivepro.ci/admin/#/liste-des-documents

GBANGBO Koffi Jean Baptiste
administrateur

Mes documents

Tableau de bord
Aucune activité

Document

Ajouter un document

Mes documents

Documents envoyés

Voir un document

Validation

Journal des opérations

PARAMÉTRAGES

Directions & Services

Utilisateurs

Configurations

Imputations

Nous joindre

DETAILS DU DOCUMENT

Envoyé à

kassifulgence@yahoo.fr,koffikjm03@gmail.com,gbangbojb@gmail.com

Objet

Contrôle de document

Votre Message

Contrôle de document et validation

Envoyer

Sélection de fichier à envoyer

LISTE DES FICHIERS À JOINDRE

- ☒ COURRIER LOGICIEL PLUS.pdf
- ☒ vehicule
- ☒ magasinage
- ☒ MARC ELIE
- ☒ SOMALA reçu
- ☒ Invoice-101258-converti
- ☐ CH21A06759
- ☐ INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL
- ☐ image modale
- ☐ document_exported (1)
- ☐ Customers

« Précédent 1 Suivant »

Liste des destinataires

Liste des fichiers à envoyer

0000014	ODRE MISSION	BOEDEREAU DE LIVRAISON	10/12/2021	1300A/1	Non	non
0001013	BLUE CIEL VOIR +	BORDEREAU DE MATERIEL	12/12/2021	1300A/1	Non	non
0001032	GREEN FAMILY TO SEE	BORDEREAU DE MATERIEL	12/12/2021	1300A/1	Non	non
0001036/S6/S6-1/1/2021/gkjb	HELLO TO WORD	BORDEREAU DE MATERIEL	12/12/2021	1300A/1	Non	non
0001045/S6/S6-1/1/2021/gkjb	L'approche d'HelloW	ORDRE DE MISSION	12/12/2021	1300A/1	Non	non
0001049/S6/S6-1/1/2021/gkjb	TURGOISE CLUB	BORDEREAU DE	12/12/2021	S6-1/1	Non	non

Mot de passe des fichiers envoyés par mail

Archive Pro Web | Ajout de docu

Non sécurisé | archivepro.ci/admin/#/document-envoye
















GBANGBO Koffi Jean Baptiste

Mes documents

Tableau de bord / Documents envoyés

Documents envoyés

Entrez votre recherche

DESTINATAIRE	OBJET	TYPE	DATE	MESSAGE	MOT DE PASSE	ACTIONS
gbangbojb@gmail.com	Sélection d'un prestataire pour l'archivage électronique des document du PCDET	COURRIER ENTRANT	2021-11-08	TEST 08	*****	  
gbangbojb@gmail.com	Sélection d'un prestataire pour l'archivage électronique des document du PCDET	COURRIER ENTRANT	2021-11-08	test	*****	  
koffikym03@gmail.com,gbangbojb@gmail.com	Sélection d'un prestataire pour l'archivage électronique des document du PCDET	COURRIER ENTRANT	2021-11-08	OBSERVATION ET LOGS	*****	  
gbangbojb@gmail.com,koffikym03@gmail.com	Sélection d'un prestataire pour l'archivage électronique des document du PCDET	COURRIER ENTRANT	2021-11-08	pour situation	*****	  
kassulgence@yahoo.fr,koffikym03@gmail.com,gbangbojb@gmail.com	Sélection d'un prestataire pour l'archivage électronique des document du PCDET	COURRIER ENTRANT	2021-11-08	Contrôle de document et validation	min7uJit	  

Précédent 1 Suivant

Générer un mot de passe

Envoyer le mot de passe par SMS

Voir le mot de passe

Liste des documents envoyés par mail

Lecture des documents envoyés par mail

Archive pro - document

Non sécurisé | archivepro.ci/documents/*consultation/MmVjYjdmODc0ODkSOTVmMzA1N2M1YzBkNTIhMTI2MjlkZmRlY2NIMzVIMTBlNDQ1NzFIM2U4ZjU3ZTIwMzNjZjM0YmZhNDJlNTIhYWlyZTQ3Y2I0YmM1ZmQ

Liste des fichiers reçus

Envoyé par : gbangbojb@gmail.com

Destinataires : kassifulgence@yahoo.fr,koffikjm03@gmail.com,gbangbojb@gmail.com

Message :

Contrôle de document et validation

Mot de passe

Liste des fichiers

Information sur le document

Cloud4africa

UNPAID

Cloud4africa
N°CC : 1015646J
Tél : (+225) 21 00 40 00
Email : sales@cloud4africa.net

Proforma Invoice #101258

Invoice Date: 07/09/2021
Due Date: 21/09/2021

Invoiced To
Bentechologie
ATTN: KOUAKOU JEAN KOFFI
bentechologie.mf@gmail.com
Abidjan, cocody, BP 33 divo
Cote D'Ivoire

Description	Total
Pack Silver - promo-consulting.ci (21/09/2021 - 20/09/2022)	24,000 CFA

Lecture du fichier

10. Système de validation des document en ligne

a. Etapes de validation

The screenshot displays the 'Archive Pro Web' interface for configuring a workflow. The left sidebar shows the user 'GBANGBO Koffi Jean Baptiste' and various menu items, with 'Configurations' selected. The main area is titled 'Accueil - workflow' and contains two panels: 'Creation des etapes' and 'Liste des etapes'.

Creation des etapes: This panel allows for creating a new step. It includes a dropdown for 'Sélectionnez le type du doc' (set to 'SITUATION FINANCIERE'), a 'Delai (jrs)' field (set to 2), and a 'Libellé' field (containing 'CONTROLE'). An 'Enregistrer' button is at the bottom.

Liste des etapes: This panel shows a table of existing steps.

Ordre	Type de document	Etape	Delai (jrs)	Actions
1	SAISIE METADONNEES	SITUATION FINANCIERE	2	

Below the table, there are navigation links: « Précédent 1 Suivant ».

Two green callout boxes highlight specific elements:

- A box labeled 'Délai de validation pour l'étape' points to the '2' in the 'Delai (jrs)' field of the 'Creation des etapes' panel.
- A box labeled 'Liste des étapes' points to the 'SITUATION FINANCIERE' entry in the 'Liste des etapes' table.

b. workflow de validation

Archive Pro Web | Ajout de doc

Non sécurisé | archivepro.ci/admin/#/workflow

Accueil - workflow

Accueil / workflow

Étape Workflow

Création de workflow

Sélectionnez le type du doc:

MAINTENANCE DE LOGICIEL...

Étape:

ETAPE 1

Agent:

KASSI FULGENCE

Niveau:

3

Libellé:

ETAPE 1

Enregistrer

Workflow de validation

Ordre	Étape	Type	Agent	Niveau	Actions
1	ETAPE 1	MAINTENANCE DE LOGICIEL	KOFFI Jean Mermoz	1	
2	ETAPE 2	MAINTENANCE DE LOGICIEL	OBANGOBO Koffi Jean Baptiste	2	

Précédent 1 Suivant

Données à renseigner

Liste des personnes qui valide pour le workflow

c. Validation de document

Archive Pro Web | Ajout de doc

Non sécurisé | archivepro.ci/admin/#/validation

FRANÇAIS

GBANOGO Koffi Jean Baptiste

Accueil - validation

Accueil / validation

Rechercher un document dans la liste

Actualiser

Bouton de validation

Liste des documents

Document annulé et descendu a l'étape n-1

LISTE DES DOCUMENTS EN COURS DE VALIDATION

Entrez votre recherche

DOSIER	OBJET	TYPE	OBSERVATION	INITIÉ PAR	INITIÉ LE	DEPUIS(JRS)	ACTIONS
0001032/56/56-1/1/2021/gkp	0214exp	BORDEREAU DE MATERIEL	pour cartelle	KOFFI MOISE	12/12/2021	10	
0001037/56/56-1/1/2021/kl	demande de redevance	BORDEREAU DE MATERIEL	pour accord	KOFFI MOISE	12/12/2021	10	
0001036/56/56-1/1/2021/gkp	ORDRE MISSION	BORDEREAU DE MATERIEL	pour accord	KOFFI MOISE	12/12/2021	10	
0001014/56/56-1/1/2021/gm	TEST	BORDEREAU DE MATERIEL	pour accord	KOFFI MOISE	12/12/2021	10	
0001037/56/56-1/1/2021/kl	demande de redevance	ORDRE DE MISSION	pour accord	KOFFI MOISE	12/12/2021	10	
0001038/56/56-1/1/2021/kl	FORMATION EN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE	ORDRE DE MISSION	pour accord	KOFFI MOISE	12/12/2021	10	

« Précédent 1 Suivant »

10. Imputation

The screenshot displays the 'Tableau de bord - Imputation' interface. The left sidebar contains navigation links: 'Tableau de bord', 'Document', 'Voir un document', 'Consulter un document', 'Documents validés', 'Autorisations', 'Validation', 'Journal des opérations', 'PARAMÉTRIAGES', 'Directions & Services', 'Utilisateurs', 'Configurations', 'Imputations', and 'Nous joindre'. The main content area is titled 'Tableau de bord - Imputation' and includes a 'LISTE DES IMPUTATIONS (2)' section with two entries: 'KASSI FULGENCE' and 'KOFFI Jean Mermoz, KOFFI MOÏSE'. The central form for creating a new imputation includes fields for 'Agent' (KOFFI Jean Mermoz, KASSI FULGENCE), 'Priorité' (URGENCE), 'Consigne' (POUR SUITE A DONNER), 'Numéro du document' (0001024/S6/S6-1/1/2021/km), and a checkbox for 'Envoyer par mail'. A text area for 'Envoyer par mail' contains the text 'CONTROLE DE DOCUMENT'. The right sidebar shows 'Documents joints' with a list of documents: 'Lettre de motivations', 'document_exported (1)', 'INTRODUCTION AU DROIT DU TRAVAIL', '57-curriculum-vitae-commercial', and 'Customers'. Green callout boxes highlight the following features:

- Chat au tour d'une imputation
- Destinataires des imputation
- Liste des imputation
- Commentaire
- Liste des documents à imputer