

Guide Utilisateur Complet

Extension Outlook pour CrispyDoc

Introduction Générale

Dans un contexte professionnel où le volume d'échanges par email ne cesse d'augmenter, une grande partie des documents critiques de l'entreprise (contrats, validations, courriers officiels, présentations, rapports, etc.) transitent quotidiennement par **Outlook** sous forme de pièces jointes.

Très souvent, ces documents restent stockés dans les boîtes mail, ce qui entraîne :

- Une perte de traçabilité
- Des difficultés de recherche
- Un manque de centralisation
- Des risques de non-conformité documentaire

CrispyDoc est une solution de gestion documentaire basée sur **SharePoint** qui permet de structurer, sécuriser et organiser les documents de l'entreprise selon une logique métier claire et gouvernée.

L'**extension Outlook pour CrispyDoc** a été conçue pour répondre à un besoin simple mais essentiel :

Permettre aux utilisateurs de **classer correctement leurs documents dès leur réception**, directement depuis Outlook, sans changer d'outil ni de contexte de travail.

Grâce à cette extension, il devient possible de :

- Enregistrer les pièces jointes dans SharePoint en quelques clics
- Choisir précisément le site, la bibliothèque et le dossier de destination
- Renseigner les métadonnées de classement
- Conserver le contenu du mail associé au document
- Garantir une meilleure organisation, recherche et conformité documentaire

Objectif du Guide

Ce guide a pour objectif de vous accompagner **pas à pas** dans l'utilisation de l'extension Outlook CrispyDoc, afin de vous permettre de :

- Comprendre son fonctionnement
- Maîtriser chaque étape du processus de classement
- Adopter les bonnes pratiques de gestion documentaire

Prérequis Techniques

Avant d'utiliser l'extension, assurez-vous que :

- Vous êtes connecté à **Outlook avec votre compte professionnel Microsoft 365**
- Vous êtes déjà authentifié sur le **tenant Microsoft 365 de votre organisation**
- Le message contient au moins une pièce jointe parmi les formats pris en charge :
 - Word (.docx)
 - PowerPoint (.pptx)
 - PDF (.pdf)

Guide Pas à Pas d'Utilisation

Étape 1 — Accéder à l'extension CrispyDoc depuis Outlook

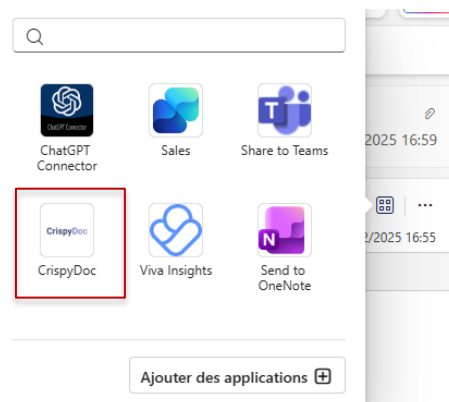


Figure 1 - logo extension Outlook dans CrispyDOC

Contexte

Lorsqu'un document important vous est envoyé par email, la première étape consiste à accéder à l'outil qui vous permettra de le classer correctement dans le système documentaire de l'entreprise.

L'extension CrispyDoc est directement intégrée dans Outlook afin de **s'inscrire naturellement dans votre quotidien de travail**.

Actions à effectuer

- Ouvrez le message contenant la pièce jointe
- Cliquez sur l'icône **Applications / Compléments** dans Outlook
- Sélectionnez **CrispyDoc**

Le panneau de l'extension CrispyDoc s'ouvre dans Outlook.

Étape 2 — Connexion sécurisée au tenant Microsoft 365

Contexte

Pour garantir la sécurité et le respect des droits d'accès, CrispyDoc s'appuie sur l'authentification Microsoft 365.

Lors de la première utilisation (ou après expiration de session), une authentification est nécessaire.

Actions à effectuer

- Une **fenêtre de connexion** s'ouvre automatiquement
- Saisissez vos **identifiants professionnels**
- Validez la connexion

Une fois authentifié, le **panneau principal de CrispyDoc** s'affiche dans Outlook.

CrispyDoc

Classez votre documents

Enregistrez vos documents dans SharePoint

■ PV_Mise_a_disposition_Materiel_Sofi...

Sélectionnez le site SharePoint

Sélectionnez un site ▼

Sélectionnez la bibliothèque de documents

Sélectionnez une bibliothèque ▼

Sélectionnez un dossier

Sélectionnez un dossier ▼

☒ Inclure l'email dans SharePoint

Valider la bibliothèque

Figure 2 - panel extension CrispyDoc

Étape 3 — Sélection du document et choix de l'emplacement de classement

Contexte

Un bon classement commence toujours par le **choix du bon emplacement**. Cette étape est fondamentale pour assurer une organisation claire et cohérente des documents dans SharePoint.

CrispyDoc vous permet de naviguer facilement dans la structure documentaire de votre organisation.

Actions à effectuer

- Sélectionnez la **pièce jointe** à enregistrer

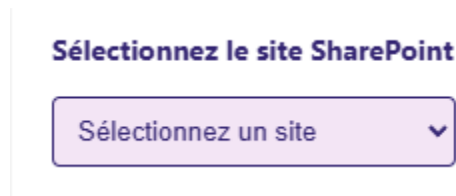
Classez votre documents

Enregistrez vos documents dans SharePoint

■ PV_Mise_a_disposition_Materiel_Sofi...

Figure 3 - selection du document à archiver

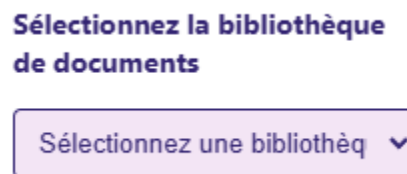
- Choisissez :
 - Le **site SharePoint**



The screenshot shows a vertical sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a blue header with the text "Sélectionnez le site SharePoint". Below the header is a light blue dropdown menu with the text "Sélectionnez un site" and a downward arrow icon.

Figure 4 - selection du site

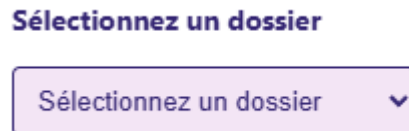
- La **bibliothèque de documents**



The screenshot shows a vertical sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a blue header with the text "Sélectionnez la bibliothèque de documents". Below the header is a light blue dropdown menu with the text "Sélectionnez une bibliothèq" and a downward arrow icon.

Figure 5 - selection de la bibliothèque

- (Facultatif) Le **dossier** de destination



The screenshot shows a vertical sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a blue header with the text "Sélectionnez un dossier". Below the header is a light blue dropdown menu with the text "Sélectionnez un dossier" and a downward arrow icon.

Figure 6 - selection du dossier

Vous venez de définir précisément l'endroit où le document sera archivé puis valider la bibliothèque.

Étape 4 — Renseigner les métadonnées du document

Contexte

Les métadonnées constituent le **cœur du système de classement intelligent** de CrispyDoc. Elles permettent :

- Une recherche rapide

- Un tri automatique
- Une meilleure gouvernance documentaire
- Une exploitation métier avancée

Actions à effectuer

- Le système affiche automatiquement **tous les champs de métadonnées** liés à la bibliothèque
- Renseignez les champs requis :
 - Texte
 - Choix
 - Date
 - Numéro
 - Etc.

Plus les métadonnées sont correctement renseignées, plus le document sera facile à retrouver et exploiter.

Étape 5 — Enregistrer également le contenu du mail (optionnel)

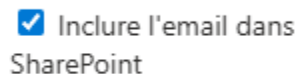


Figure 7 - inclure le mail dans SharePoint

Contexte

Dans de nombreux cas (contrats, validations, échanges officiels), il est important de **conserver le contexte de l'échange** avec le document.

CrispyDoc vous offre la possibilité d'archiver également le mail.

Actions à effectuer

- Activez l'option **Enregistrer le contenu du mail**
- Le message sera sauvegardé **dans le même emplacement** que le document

Cette étape est facultative, mais fortement recommandée pour les documents sensibles ou engageants.

Étape 6 — Finalisation et enregistrement du document

Contexte

Une fois toutes les informations renseignées, il ne reste plus qu'à lancer l'enregistrement définitif dans le système documentaire.

Actions à effectuer

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**
- Le système :
 - Enregistre le document
 - Applique les métadonnées
 - Classe le fichier dans le bon emplacement
 - (Si activé) Enregistre également le mail

Un message de confirmation vous indique que l'opération a été réalisée avec succès.

Conclusion

Grâce à l'extension Outlook pour CrispyDoc, le classement documentaire devient :

- Simple
- Rapide
- Sécurisé
- Conforme aux règles de l'entreprise

Cette intégration permet d'ancrer les **bonnes pratiques de gestion documentaire directement dans les usages quotidiens** des utilisateurs, tout en garantissant une meilleure qualité, traçabilité et exploitabilité de l'information.

En adoptant CrispyDoc, vous contribuez activement à :

- La structuration du patrimoine documentaire de l'entreprise
- L'amélioration de la collaboration
- La maîtrise de l'information stratégique