

**Principes généraux**

Travail en lien avec l'activité quotidienne et attachement de documents divers, au cours du travail courant.

Liens étroits avec la gestion de l'adresse et des tâches.

Lien des documents avec tous les enregistrements présents dans les logiciels SAINet, et tous les champs de ces enregistrements.

Génération d'événements dans un historique GED (Gestion Electronique des Documents).

Répertoire de l'intégralité des documents stockés, avec leur adressage.

Organisation du stockage des documents et création, après cette organisation, de l'historisation.

Scannage, au cours du travail courant, de nouveaux documents. Organisation de ce scannage par la nature-même du travail courant.

Utilisation de tous les documents produits par les applications SAI. Stockage et liens de ces documents en format HTML et TDF.

Connexion avec toutes les chaînes de traitement SAI, qu'il s'agisse de chaînes métiers (immobilier, par exemple) ou comptables (comptabilité, par exemple).

Types de documents

Gestion par la GED de tous les types de documents supportés par des operating system de type Windows ou Unix.

Traitement particulier pour les documents Word avec possibilité de pré-alimentation de ces documents.

Traitement particulier des documents de type Jpeg, spécifiquement utilisés pour les liens internet.

Traitement particulier des documents de type HTML, spécifiquement utilisés pour les liens internet.

Gestion et intégration des sons sous format .wav.

Connexion avec les documents produits par les chaînes SAI (par exemple, offres, contrats, factures, rappels, bilans, ...).

Documents produits par les applications SAINet

Possibilité de choisir, lors de chaque édition, si le document va être référencé dans la GED. Auquel cas, il sera stocké sous format HTML, et référencé dans l'historique.

Génération automatique du lieu de stockage.

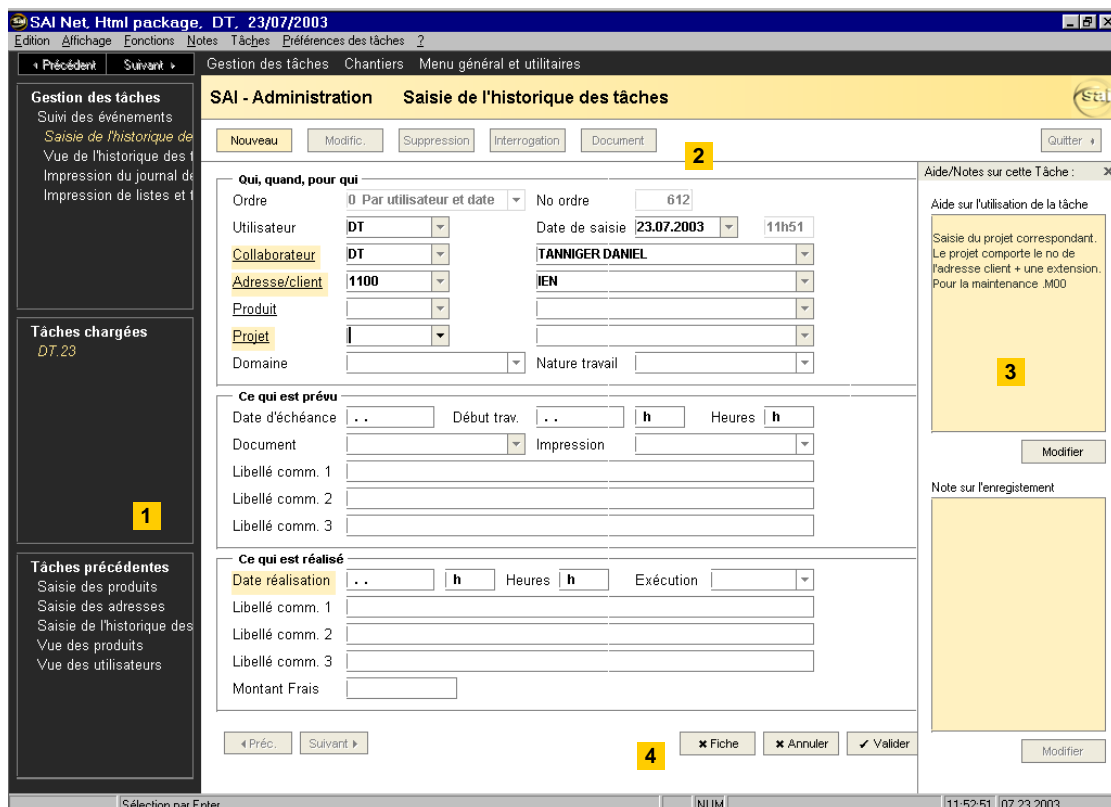
Génération automatique du nom du document, comprenant la société de travail et le type de tâche.

Stockage sous format HTML ou PDL.

Historisation des documents produits, par société, date, type de tâche, utilisateur.

Visualisation de ces documents, en tout temps, depuis l'historique.

Recherche thématique des documents, d'après l'historique.



1 *Navigateur des tâches*

2 *Masque de saisie*

3 *Affichage des aides-notes personnelles et collectives et image, sons – etc...*

4 *Boutons de commande – activables par la souris ou le clavier*

Catalogue des documents stockés

Historisation systématique de toutes les opérations de stockage de documents, avec comme coordonnées le nom du document, sa localisation, sa date de création, l'utilisateur qui l'a saisi ou connecté, le type de tâche qu'il a généré, le type d'enregistrement auquel il est relié, la clé de l'enregistrement, et éventuellement même, le champ de l'enregistrement auquel le document est relié.

Possibilité d'ajouter des commentaires concernant le document lié.

Recherche thématique dans le catalogue : selon tous les critères stockés, par exemple, selon l'utilisateur, la date de stockage, le type de tâche ou l'enregistrement (un locataire, par exemple).

Visualisation, d'après le catalogue, de tous les documents stockés. Si ces documents sont multi-pages, visualisation de ceux-ci sous forme de diaporama ou par les outils adaptés (internet explorer, acrobate reader).

Scannage on-line

Scannage en situation : lors du travail courant et en liaison avec l'enregistrement auquel on souhaite joindre une pièce.

Gestion des multi-pages (jusqu'à 100 pages en un seul lot).

Usage des scanners du marché fonctionnant sous Windows XP.

Intégration des documents scannés à la logique de stockage et de référence de SAINet.

Visualisation

Vidéorama, en cas d'accrochage de plusieurs documents sur un même enregistrement.

Commentaires possibles sur chaque document joint.

Visualisation de l'intégralité des données scannées sous forme résumée.

Visualisation thématique (par utilisateur, par type d'enregistrement, par type de tâche).

Stockage

Stockage par scannage, en situation de travail courant.

Stockage produit par l'édition dans les logiciels SAINet, selon le choix de l'utilisateur.

Stockage par attachement de tous types de document à tous enregistrements et tous champs de ceux-ci.

SAI - Administration Vue de l'historique des tâches par adresses

1 Ciblage dates/no

Ordre d'édition: 1 Par adresses et dates de réalisation

Type de vue: 1 Détail de l'événement

Première adresse: 1000 LAVIGNY inst., Lavigny

Dernière adresse: 1640 VALGESTION, St-Sulpice

Date fin: Début Fin

3 Données

No	Adresse	Nom	Collaborat...	Produit	No d'o...	Domaine	Activité	Réalisé	User	Saisie
1	1000	LAVIGNY inst...	CHM	T-STO	544	AS	TEL	21/05/2003	CHM	22/05/2003
2	1020	MORGES, C...	CM	T-SAL	515	AS	TEL	19/05/2003	CM	19/05/2003
3	1050	VEUTHEY, ...	CHM	T-STO	489	AS	TEL	14/05/2003	CHM	14/05/2003
4	1290	BCJ, PORRE...	CM	T-IMPRIM	370	AS	TEL	28/04/2003	CM	30/04/2003
5	1300	BULL, Genève	NC	T-DEB	153				NC	08/04/2003
6	1310	ABA	MS	T-SAL	237	AS	VEV		NC	14/04/2003
7	1310	ABA	NC	T-SAL09	252	AS	TEL	15/04/2003	NC	15/04/2003
8	1310	ABA	CM	T-CHA	459	AS	TEL	07/05/2003	CM	07/05/2003
9	1310	ABA	CM	T-CGE	567	AS	VEV	26/05/2003	CM	26/05/2003
10	1310	ABA	CM	T-FDU	568	AS	TEL	26/05/2003	CM	26/05/2003
11	1320	MULTIFIDUC...	JS		58	DE	MOD		JS	14/03/2003
12	1320	MULTIFIDUC...	NC	T-STO30	301	AS	VEV	23/04/2003	NC	23/04/2003
13	1320	MULTIFIDUC...	CM	XLDG	405	AS	TEL	01/05/2003	CM	01/05/2003
14	1320	MULTIFIDUC...	CHM	T-CGE	540	AS	TEL	21/05/2003	CHM	22/05/2003
15	1350	GUINNARD ...	EF	T-COU05	222	MA	VEV	11/04/2003	EF	11/04/2003
16	1350	GUINNARD ...	EF	T-COU05	255	MA	VEV	15/04/2003	EF	15/04/2003
17	1350	GUINNARD ...	CM	T-COU	380	DD	MAN	29/04/2003	CM	29/04/2003
18	1350	GUINNARD ...	CM	T-COU	400	MA	VEV	05/05/2003	CM	05/05/2003

2 Enregistrer

4 Format XLS, Format XML, Format HTM, Format DOC, Format DAT, Format CSV

Zoom: + -

Sélection par Enter

NUM 12:01:26 07.23.2003

1 Format et étendue de l'extraction

3 Outils de filtre et de présentation

2 Données extraites

1 Outils d'export