



Tel. +221 33 868 96 60 *** Cel: (+221) 77 647 35 06 *** 76 015 11 14 *** 70 804 41 24

Site Web : <https://sst.best>

Email: sst@sst.best | mbndiaye@orange.sn | mbndiaye@sst.best | mbndiaye@gmail.com



SOFT GED-GEC-ARCHIVAGE



GUIDE D'UTILISATION

SOFT GED-GEC-ARCHIVAGE est un logiciel de gestion électronique de document/gestion électronique de courriers/archivage physique qui fonctionne en réseau et utilise une base de données client/serveur où toutes les données seront centralisées. L'installation du serveur se fera dans un dossier partagé qui sera accessible à partir des postes clients.

Au lancement, le système affiche un formulaire d'authentification pour que l'utilisateur entre son login (identifiant) et son mot de passe.

Login

Bienvenue dans l'application SOFTGED

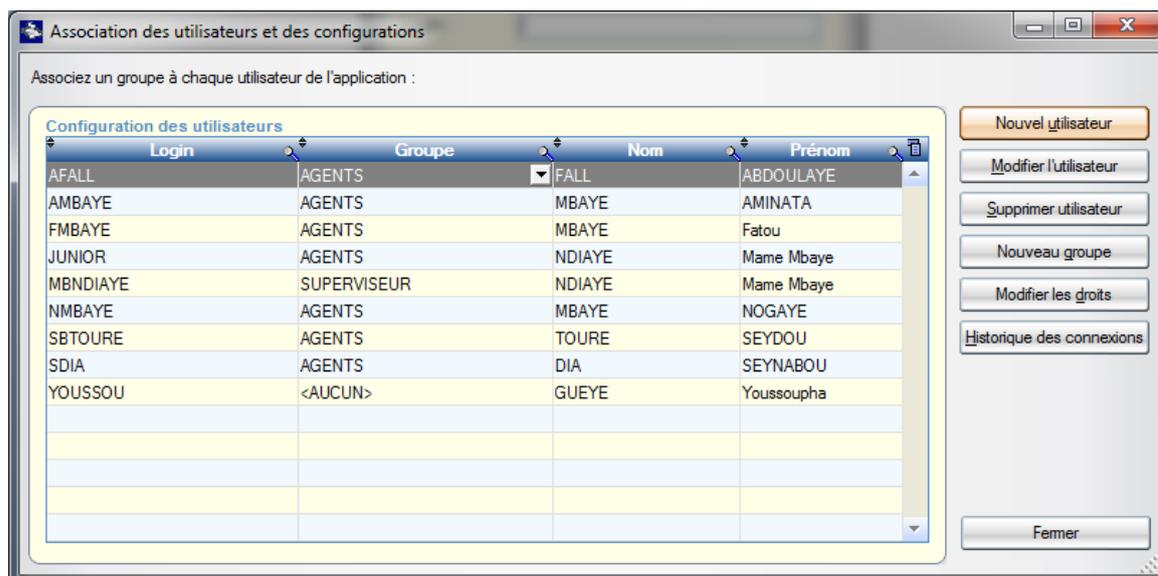
Saisissez votre nom et votre mot de passe :

Login :

Mot de passe :

OK Annuler

Si l'utilisateur logué est administrateur, il peut créer des utilisateurs et déterminer les privilèges



Lorsque l'on clique sur « Lancer l'application », on arrive sur cette interface avec un menu déroulant ou l'ensemble des fonctionnalités sont accessibles.

Par ailleurs, à titre d'information, la liste des courriers à traiter est affichée (Néant s'il n'existe aucun courrier à traiter pour l'agent courant) . Il ne sera pas possible de les traiter ici, il faudra pour ce faire, accéder à la fenêtre « Corbeilles ».

Ref	Objet	Date	Correspondant	Date limite
2015/001	Facture SENELEC Décembre 2014	20/01/2015	Fatou Gueye MBACKE	22/01/2015
2015/002	Rapport activités 2014	21/01/2015	Demba GUEYE	23/01/2015
2015/005	Facture mobilier de bureau	22/01/2015	SENPPOD	25/01/2015
2015/009	Manuel de procédure 2015	22/01/2015	Fatou Fall SOW	26/01/2015
2015/008	Rapport financier 2014	22/01/2015	Demba GUEYE	23/01/2015
2015/0092	rapport gestion du personnel	22/01/2015	Demba GUEYE	23/01/2015
R4556	Rapport sur la situation du COVID-19	25/05/2021	Demba GUEYE	29/05/2021
2015/0015	Facture ordinateur	26/01/2015	SENPPOD	01/06/2021
2015/0010	Rapport étude sur les perspectives 2015	22/01/2015	Fatou Fall SOW	25/06/2021
2015/0019	facture maintenance informatique	26/01/2015	SENPPOD	02/08/2021
2013/FF/12411	rapport d'activité 2013	24/10/2013	Aminata MBAYE	
2013/FF/1244444	test attach	24/10/2013	Aminata MBAYE	
ff	ff	09/12/2014	SENPPOD	
ff	ff	09/12/2014	SENPPOD	
DF 2014	Audit 2014	08/12/2014	Aminata MBAYE	
2015/0011	Facture décoration fin d'année 2014	22/01/2015	SENPPOD	
2015/0017	facture maintenance	26/01/2015	SENPPOD	

Les différents courriers sont affichés sur des fonds de couleur différente :

- En noir pour les courriers dont la date limite de traitement est dépassée
- En rouge (de clair à foncé) pour les courriers à traiter dans un délai de 4 jours max

NB : plus la date limite est proche, plus le rouge est foncé

- En vert quand la date limite est à plus de 4 jours ou s'il n'y a pas de date limite.

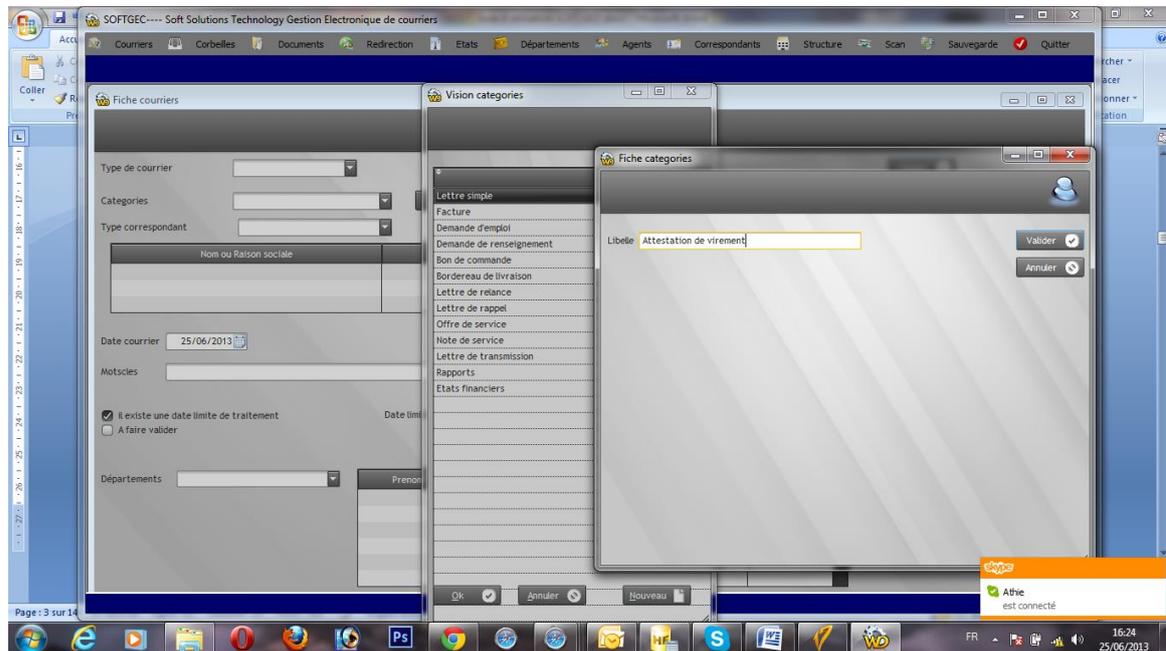
I. Courriers

I.1 Enregistrer

Quand on clique sur cette commande, le système affiche une fenêtre au niveau de laquelle, on doit saisir les différents éléments :

- Type de courrier : on choisit entre les 3 valeurs proposées : entrant, sortant et interne. Les éléments affichés changent en fonction de la valeur choisie.
- Ref courrier : on saisit la référence s'il y en a
- Catégorie : permet de sélectionner la catégorie à laquelle appartient le courrier. Si celle-ci n'est pas dans la liste, on l'ajoute en cliquant sur le bouton situé en face puis à partir de la fenêtre qui s'affiche, on clique sur « Nouveau » pour entrer la nouvelle catégorie et on clique sur

« OK » pour sortir

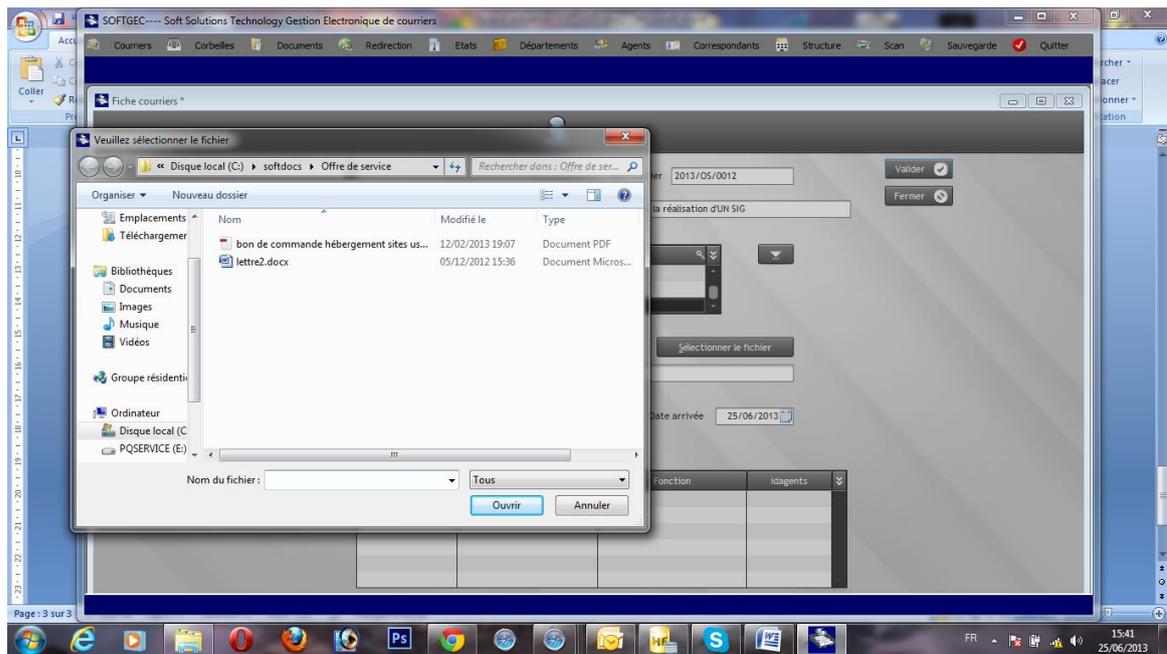


La nouvelle catégorie apparaît dans la liste.

- Objet : on saisit l'objet du courrier
- Type de correspondant : s'il s'agit d'un courrier entrant ou sortant, on sélectionne le type de correspondant (personne physique ou personne morale) pour filtrer et on sélectionne le correspondant
- Date du courrier ; par défaut la date système est proposée
- Sélectionner le fichier du courrier : celui-ci aura été scanné s'il s'agit d'un courrier entrant ou le fichier est disponible s'il s'agit d'un courrier sortant.

NB : On peut sélectionner n'importe quel type de fichier : PDF, JPEG, PNG, WORD, EXCEL, etc. Il faut seulement qu'il existe sur le système de l'utilisateur un logiciel permettant de l'ouvrir.

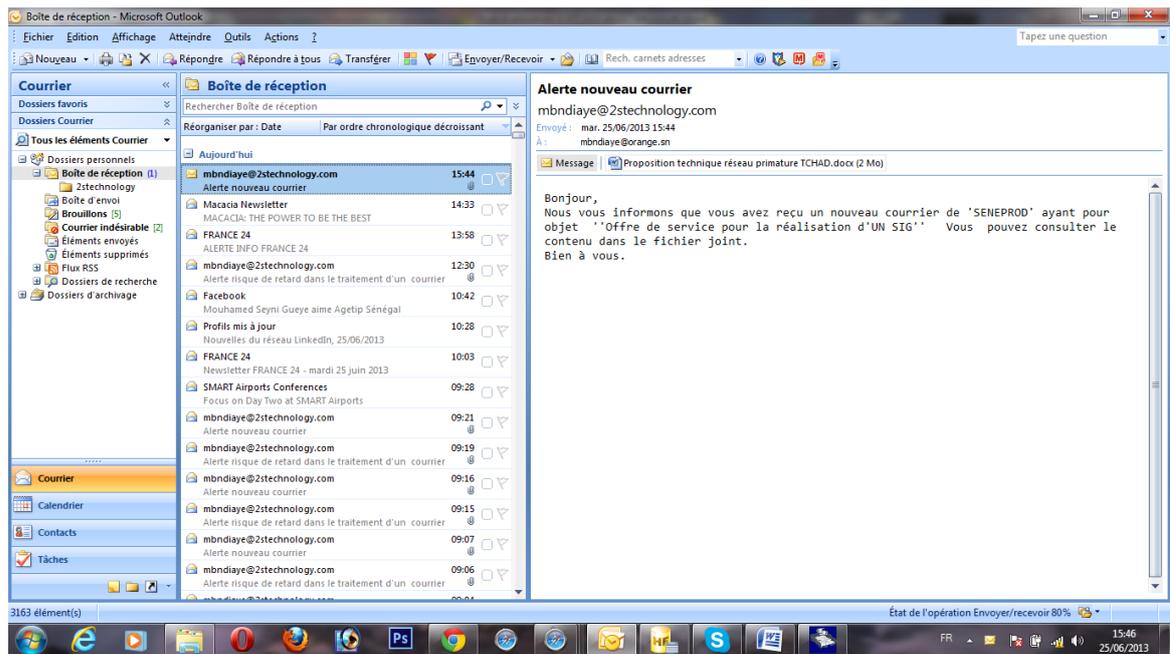
Le fichier sera copié dans un dossier partagé en veillant à ce qu'il n'écrase pas un autre et son chemin sera récupéré et stocké dans la base.



- Date limite : s'il existe une date limite de traitement (case cochée), on entre celle-ci.
- Date arrivée : permet de saisir la date de réception du courrier.
- Mots-clés : il est conseillé de saisir les mots importants pour faciliter les recherches ultérieures
- A faire valider : s'il s'agit d'un courrier sortant, on peut cocher « A faire valider » pour envoyer le courrier dans la corbeille correspondante et pour demander ensuite une validation.
- Destinataire : on sélectionne le département (service) de l'agent et on le sélectionne. (par défaut, l'agent logué est sélectionné)

Pour terminer, on clique sur le bouton « Valider » pour envoyer le courrier dans la corbeille virtuelle de son destinataire.

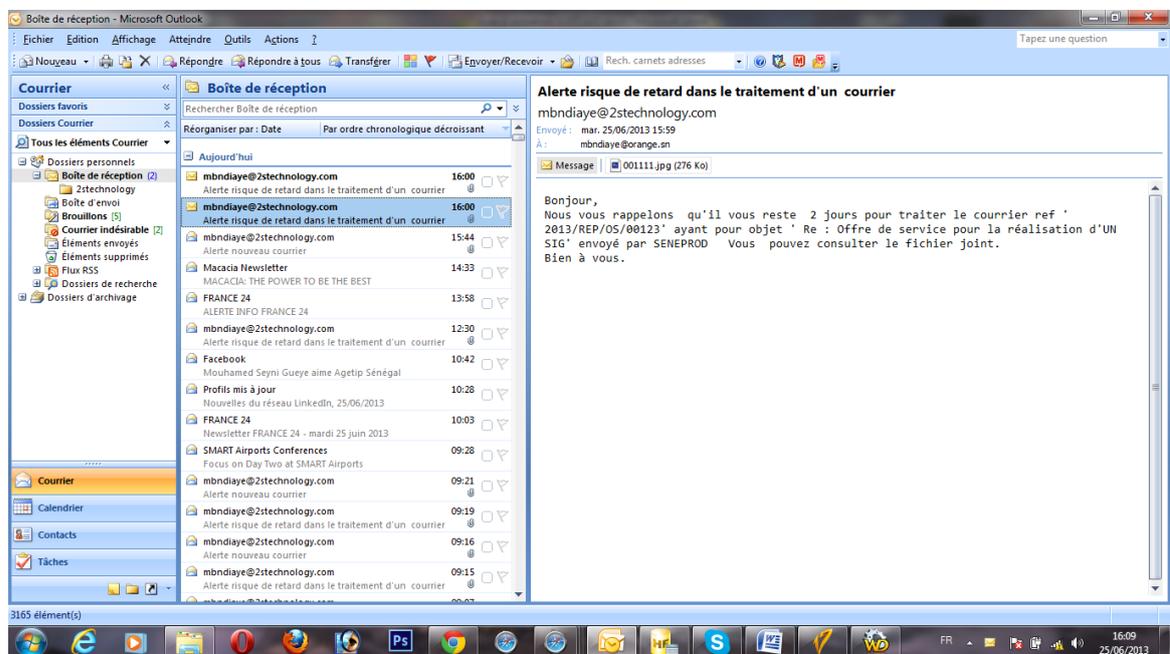
- Notification : un mail est envoyé au destinataire pour l'informer d'un nouveau courrier. Ce mail contient l'expéditeur, l'objet et le courrier en pièce jointe.



- Alerte retard

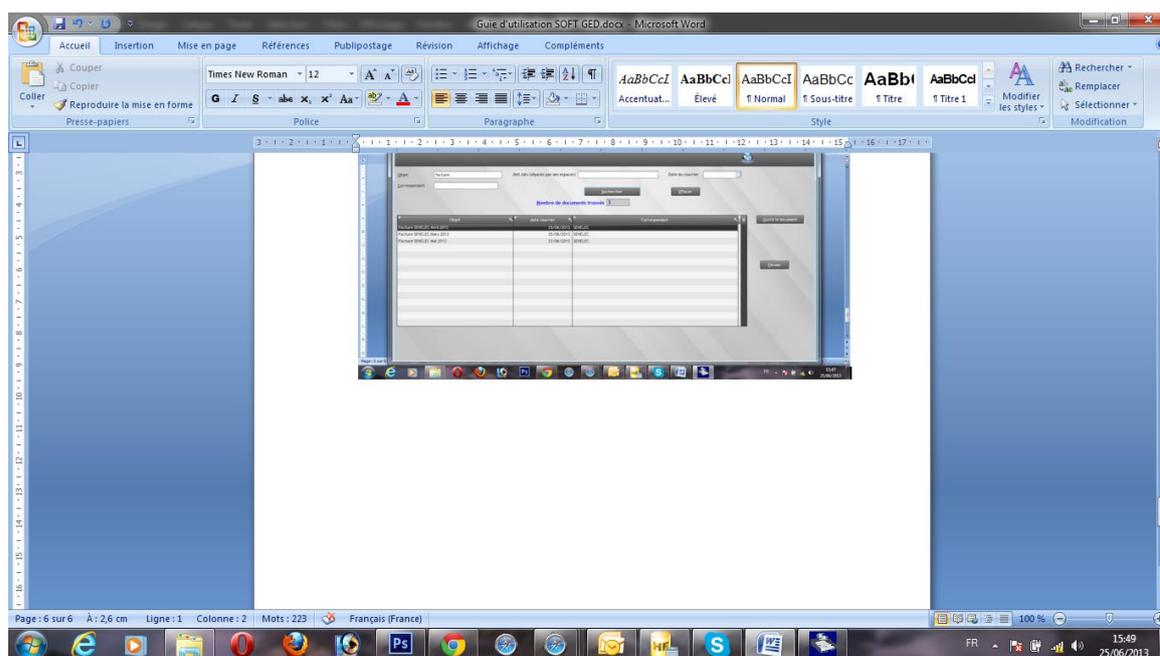
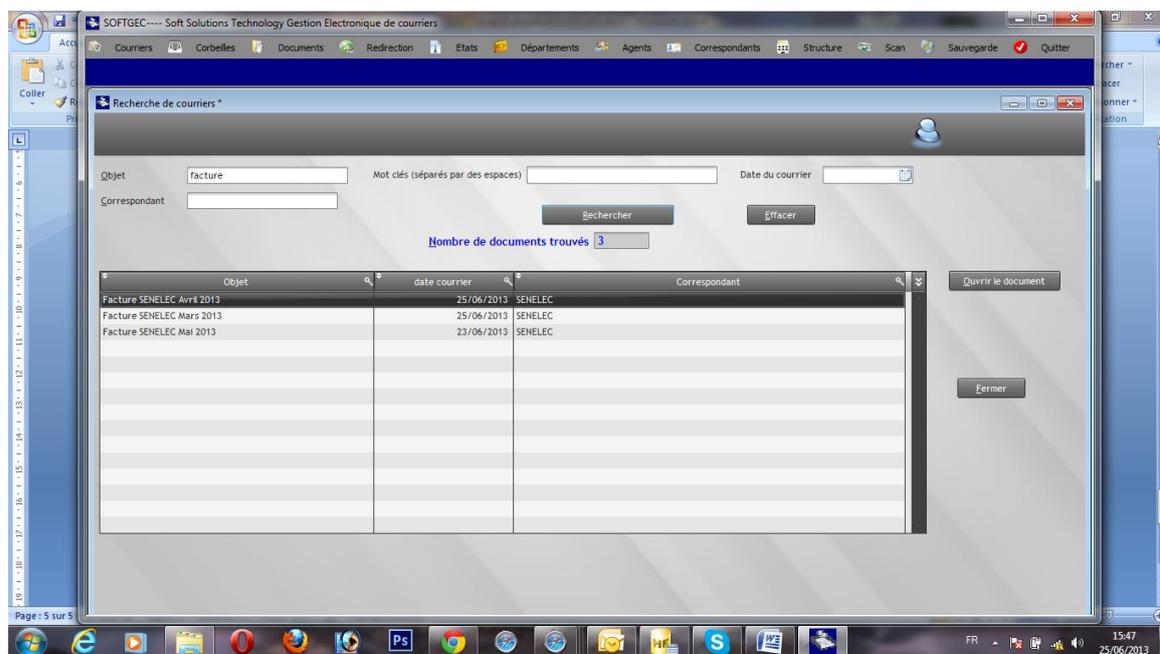
A chaque lancement, le système cherche les mails dont l'échéance est inférieure à 5 jours (donnée modifiable) et le cas échéant, envoie un message d'alerte.

NB : Un seul message d'alerte est envoyé par courrier et par jour.

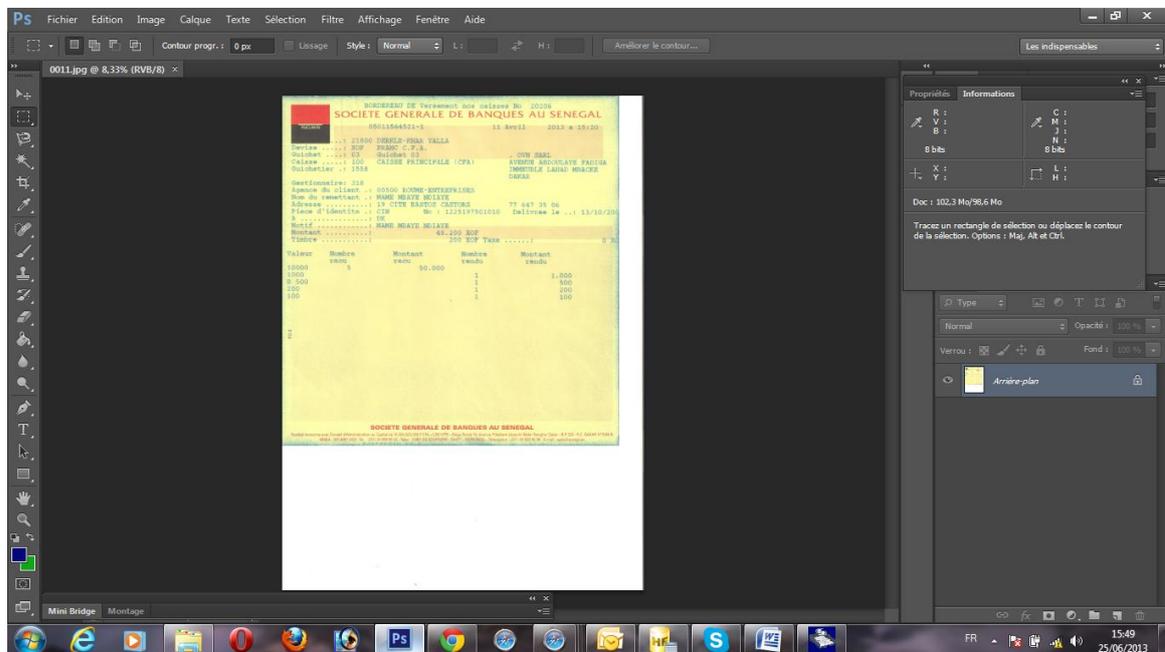


I.2 Rechercher

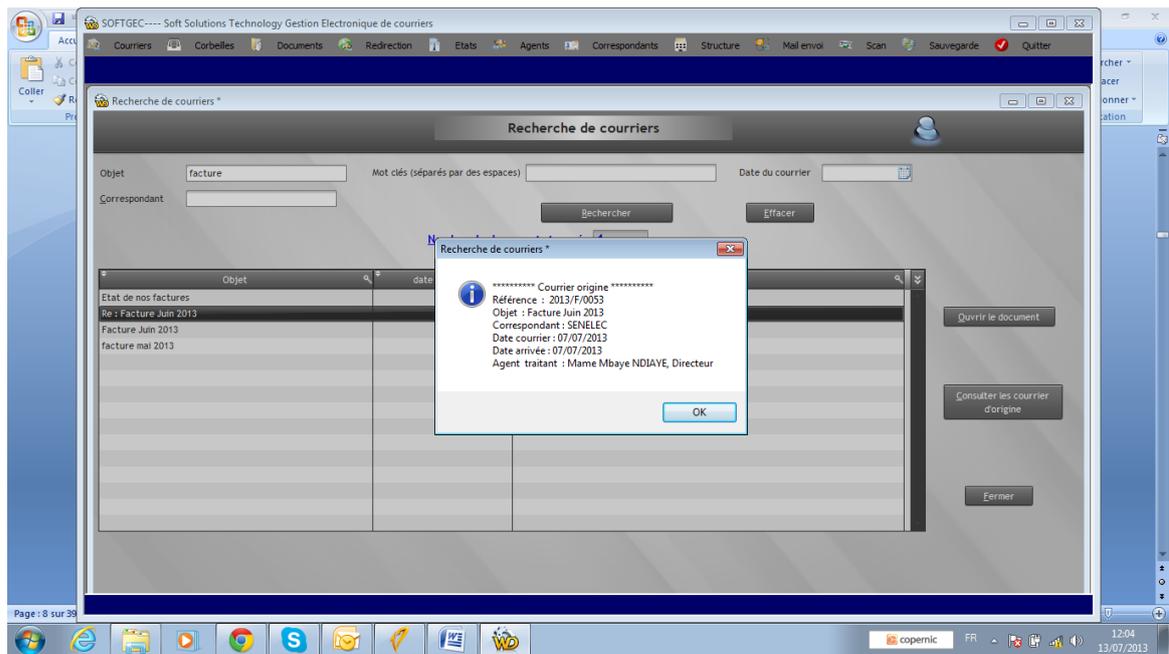
Elle permet d'effectuer une recherche à partir de l'objet, des mots-clés, de la date et/ou du correspondant. Les résultats trouvés ne sont pas tous affichés. Pour cela, il faut qu'ils fassent partie des courriers auxquels l'utilisateur qui a effectué la recherche peut accéder.



Pour consulter le contenu d'un courrier et on clique sur le bouton « Ouvrir le document », ce qui permet de lancer le logiciel associé et d'ouvrir le fichier (ici un fichier image qui s'ouvre avec Photoshop)

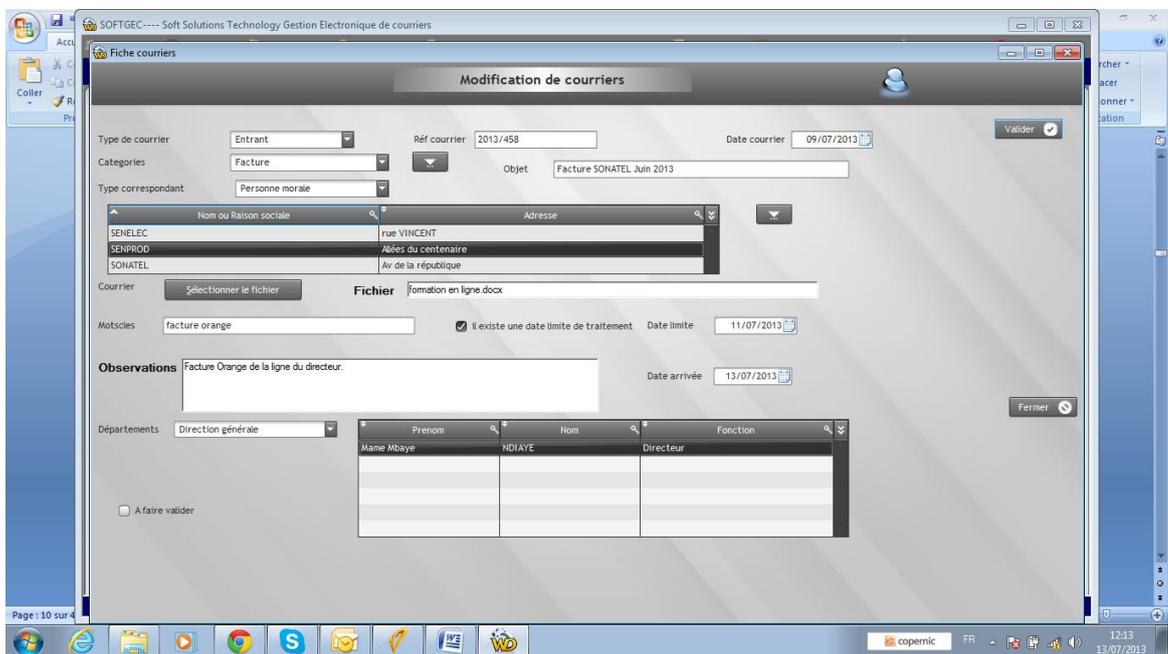


NB : Lorsque le courrier sélectionné est une réponse, le bouton « Consulter le courrier d'origine » est activé et on peut cliquer dessus pour visualiser les informations (référence, objet, date, correspondant, agent traitant) relatives à ce courrier d'origine.



I.3 Modifier

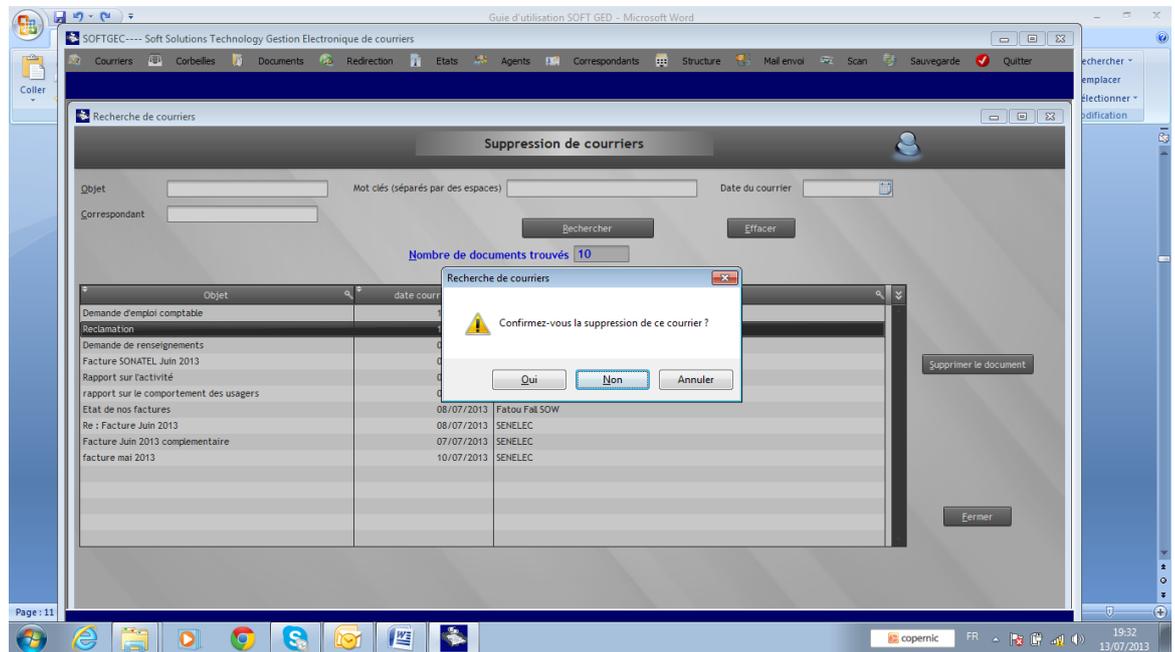
Cette option permet de modifier les données déjà saisies. Seules les erreurs sont à ressaisir étant entendu que les autres seront conservées en l'état.



I.4 Supprimer

En raison des conséquences fâcheuses possibles de cette action, elle est réservée

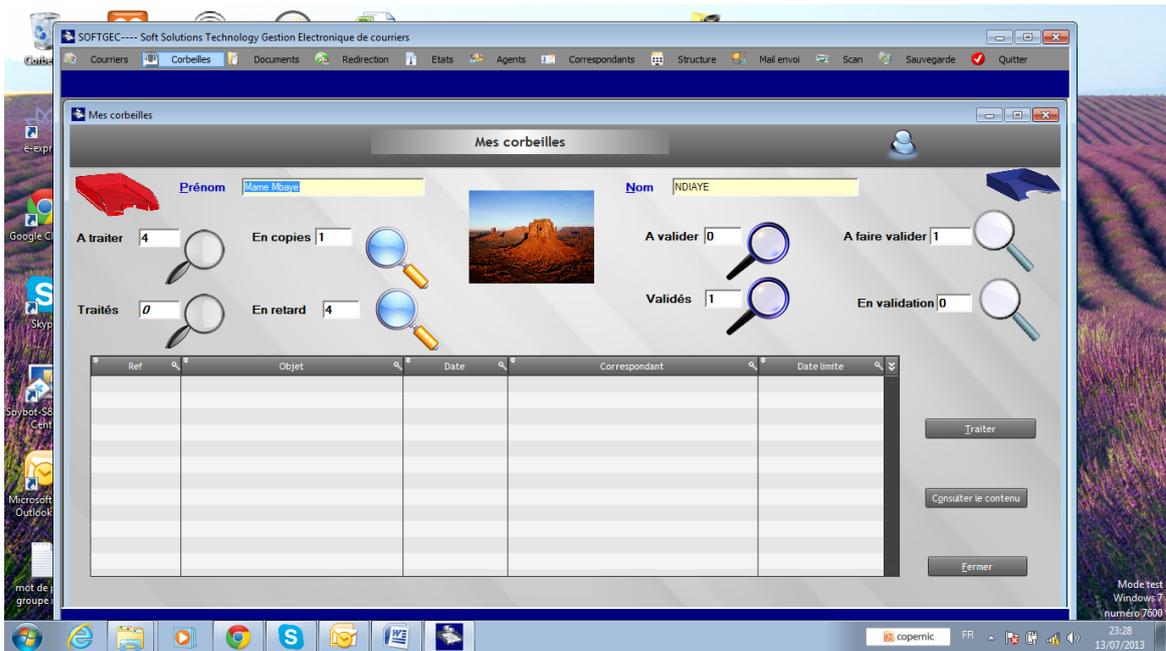
aux administrateurs. En effet, le système supprime d’abord tous les objets (notes, historique, copies, etc.) liés à un courrier avant de le supprimer. A l’usage, une confirmation est demandée.



II. Corbeilles

Quand un agent se logue, il est identifié et ses courriers sont récupérés.

La fenêtre “Corbeilles” constitue l’espace de travail principal du logiciel. En effet, tous les courriers d’un agent sont accessibles à partir de cette fenêtre. Ils sont rangés dans diverses corbeilles. Pour chaque corbeille, le nombre des courriers est affiché.



Pour afficher les courriers d'une corbeille, il suffit de cliquer sur la loupe qui se trouve en face.

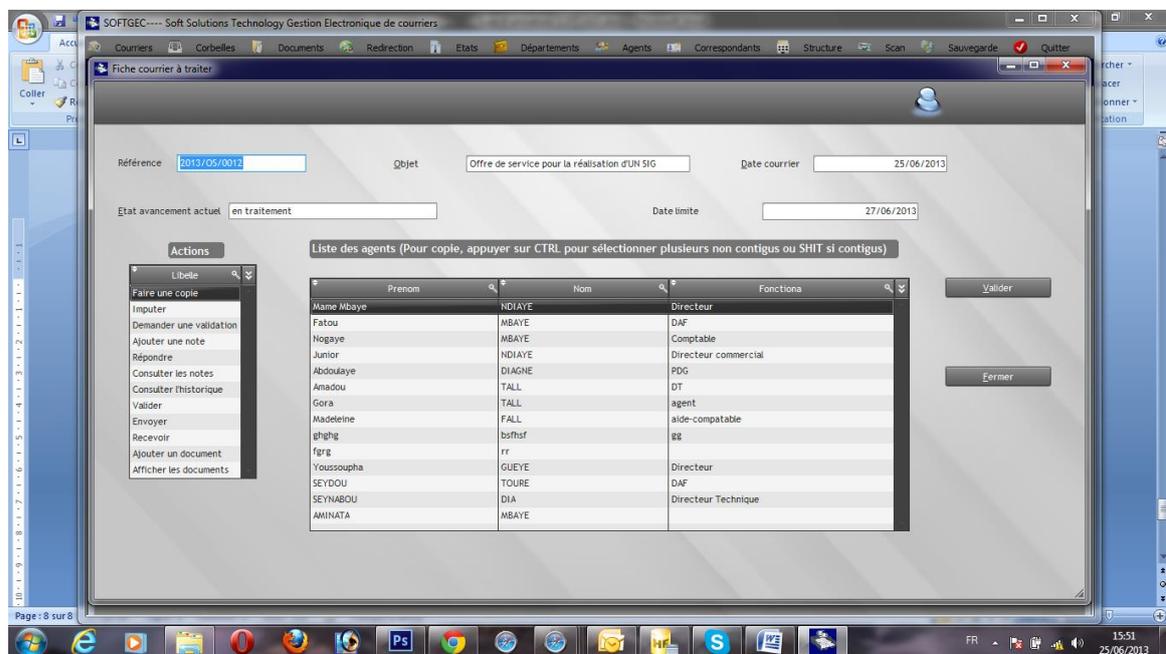


Pour effectuer un traitement sur un courrier, on le sélectionne d'abord et on clique sur le bouton « Traiter », ce qui provoque l'affichage de la fenêtre de traitement.

Celle-ci comprend, entre autres, une liste qui affiche l'ensemble des actions qui réalisent les traitements. Toutes les actions ne sont pas applicables à tous les courriers. En effet, en fonction de statut de ce dernier, certaines actions ne sont pas réalisables (il n'est pas possible de demander une validation pour un courrier déjà traité, on ne peut pas imputer à quelqu'un un courrier qu'on a reçu en copie, etc.).

NB : Les éléments affichés ou les possibilités offertes changent en fonction de l'action sélectionnée :

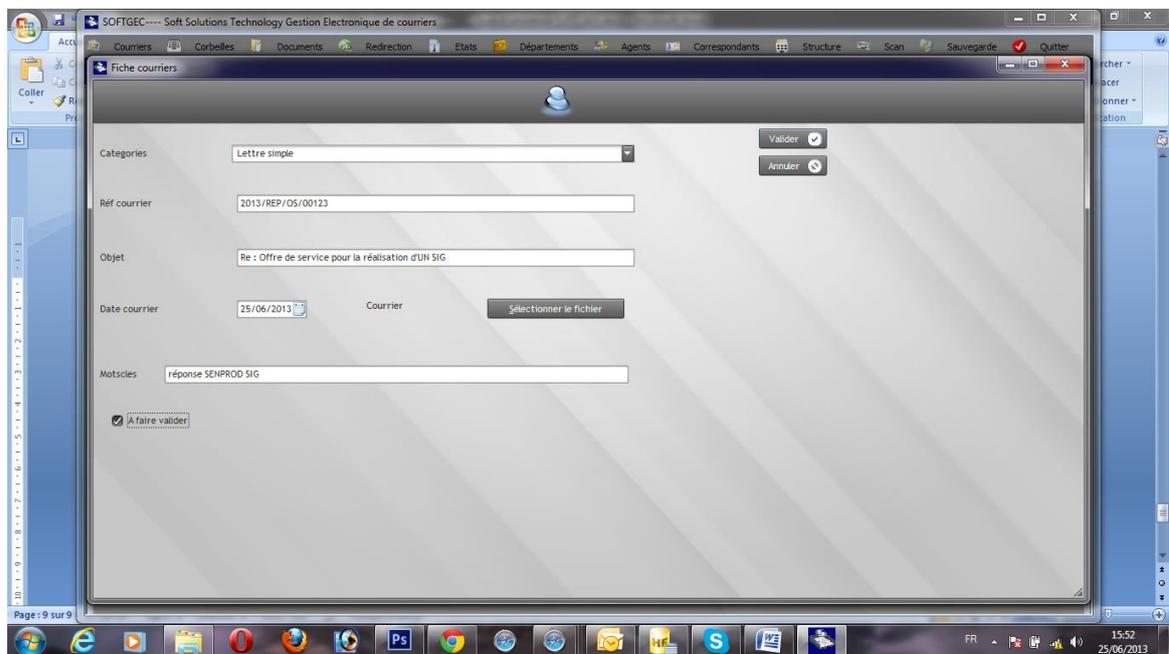
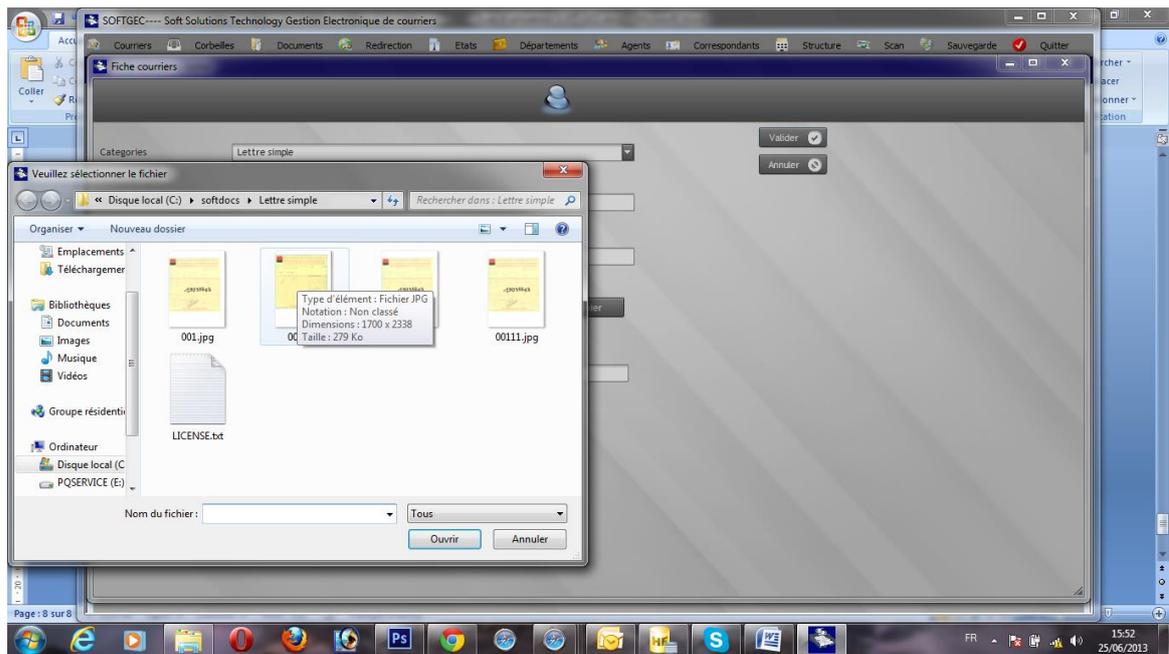
- L'action « Faire une copie » affiche la liste des agents avec la possibilité d'en sélectionner plusieurs en utilisant selon les cas les touches CTRL ou Maj
- L'action « Imputer » affiche aussi la liste des agents mais on ne peut en sélectionner qu'un.
- L'action « Répondre » masque le tableau car on n'a pas besoin de sélectionner un agent.



Si une action est demandée, le système effectue les traitements requis correspondants.

Ex : action « Répondre »

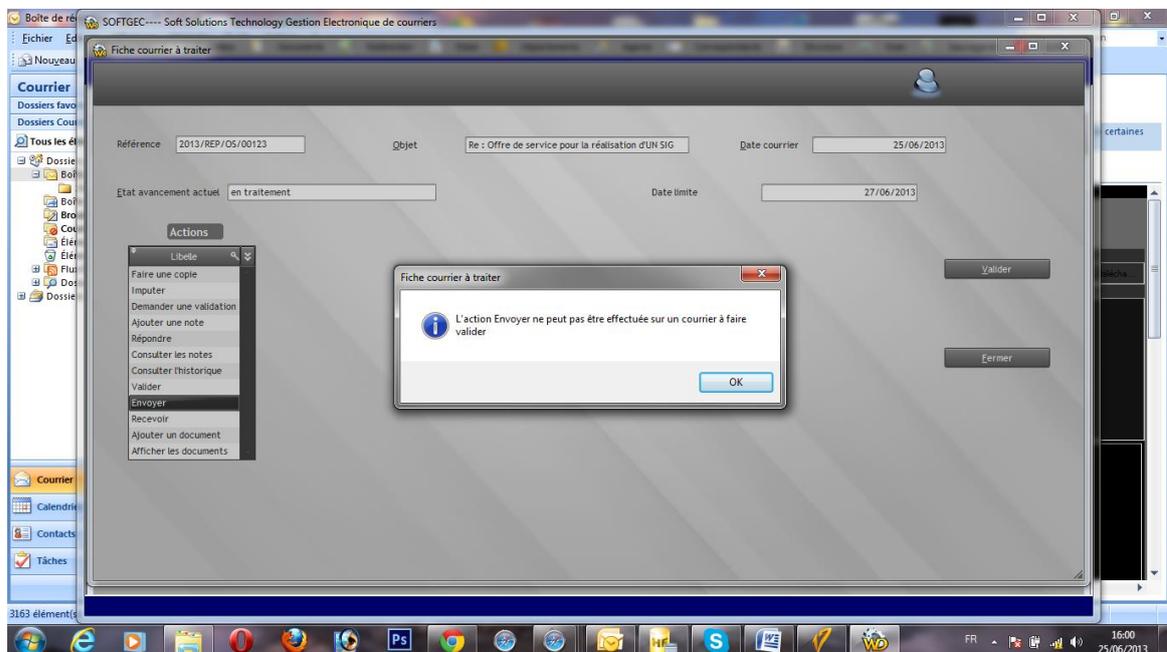
Elle affiche une fenêtre au niveau de laquelle, on saisit les différents éléments et on sélectionne le fichier constituant la réponse.



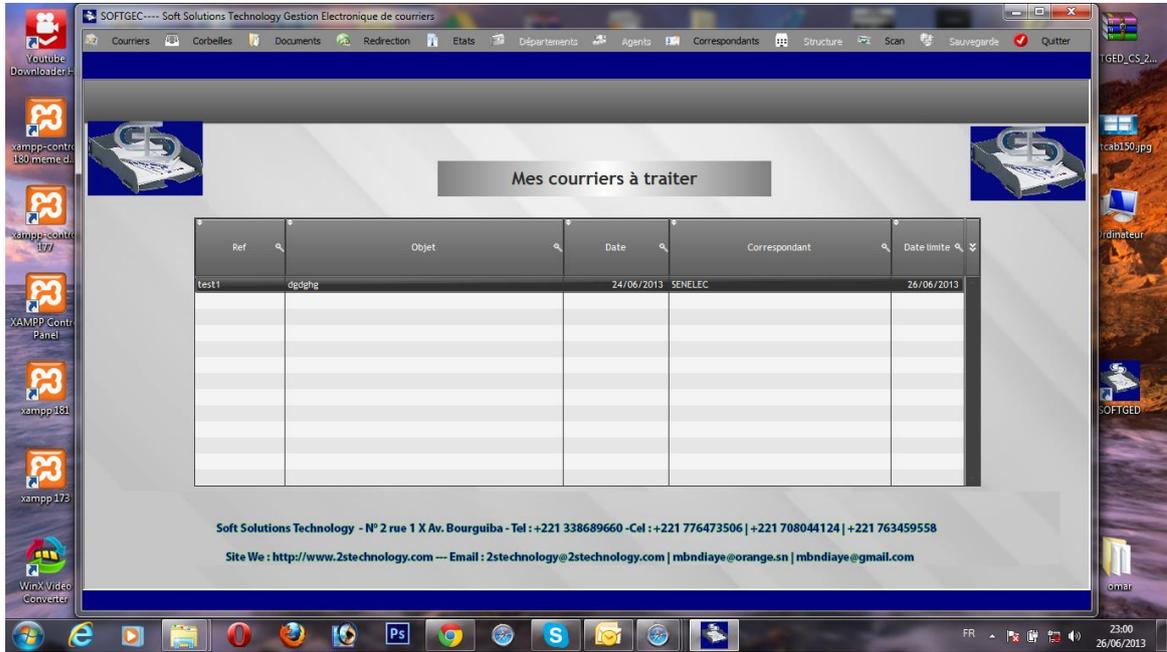
Lorsqu'on coche la case « A faire valider » comme ici, la réponse n'est pas envoyée mais placée dans la corbeille « A faire valider » de l'agent. Pour traiter ce courrier, on l'affiche et on le sélectionne puis on clique sur « Traiter »



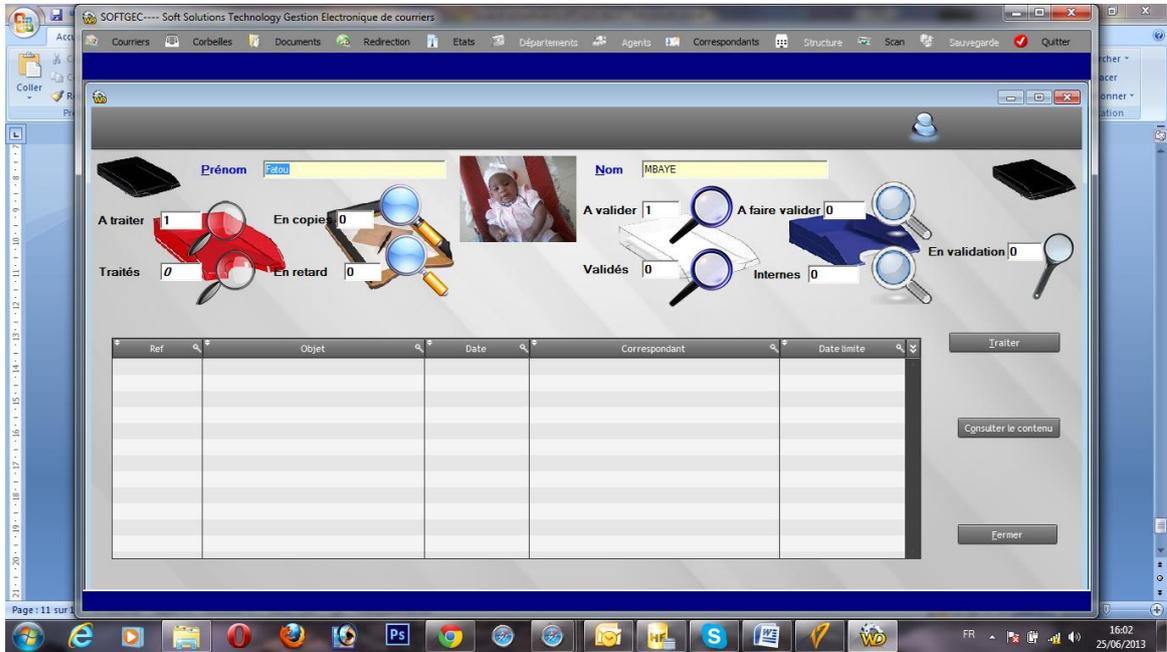
Lorsqu'on clique sur une action, le système effectue un test pour déterminer si cette action est applicable et affiche un message si elle ne l'est pas. (ici on a utilisé l'action « Envoyer » pour un courrier dont on doit demander la validation, donc le système rejette la demande.



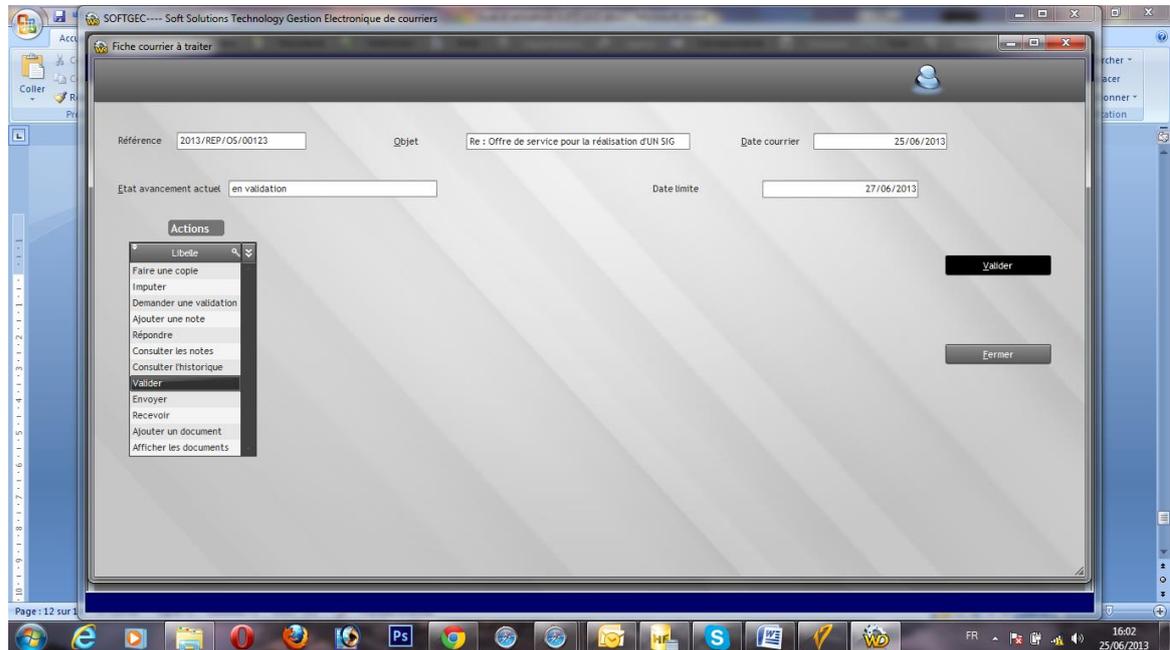
Lorsque Fatou MBAYE se logue, le système affiche une fenêtre où certains menus sont désactivés. En effet, comme elle n'est pas administrateur, elle ne peut pas saisir des départements, des agents, effectuer une sauvegarde, etc.



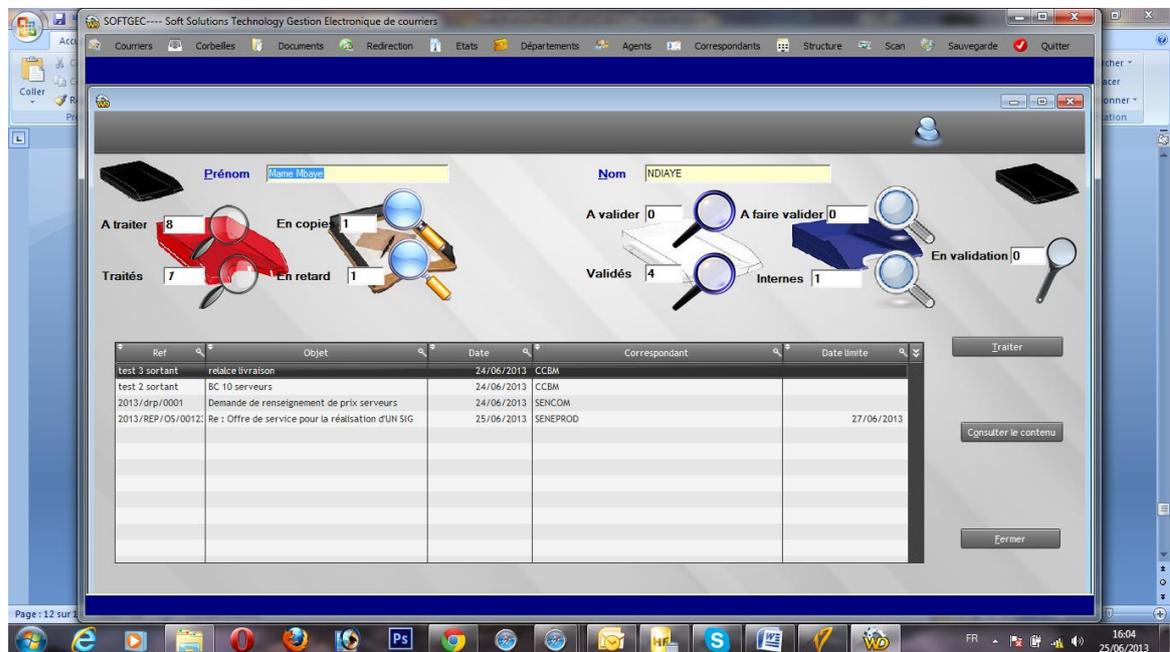
Lorsque Fatou MBAYE affiche ses corbeilles, le courrier qu'on lui a envoyé pour validation, se trouve dans la corbeille « A valider »



Elle l'affiche, le sélectionne et dans la liste des actions et choisit « Valider ».



Lorsque Mame Mbaye NDIAYE accède à ses corbeilles, il retrouve son courrier dans la corbeille « Validés »



Il peut alors le sélectionner et l'envoyer, ce qui place le courrier dans la corbeille « Traités ».

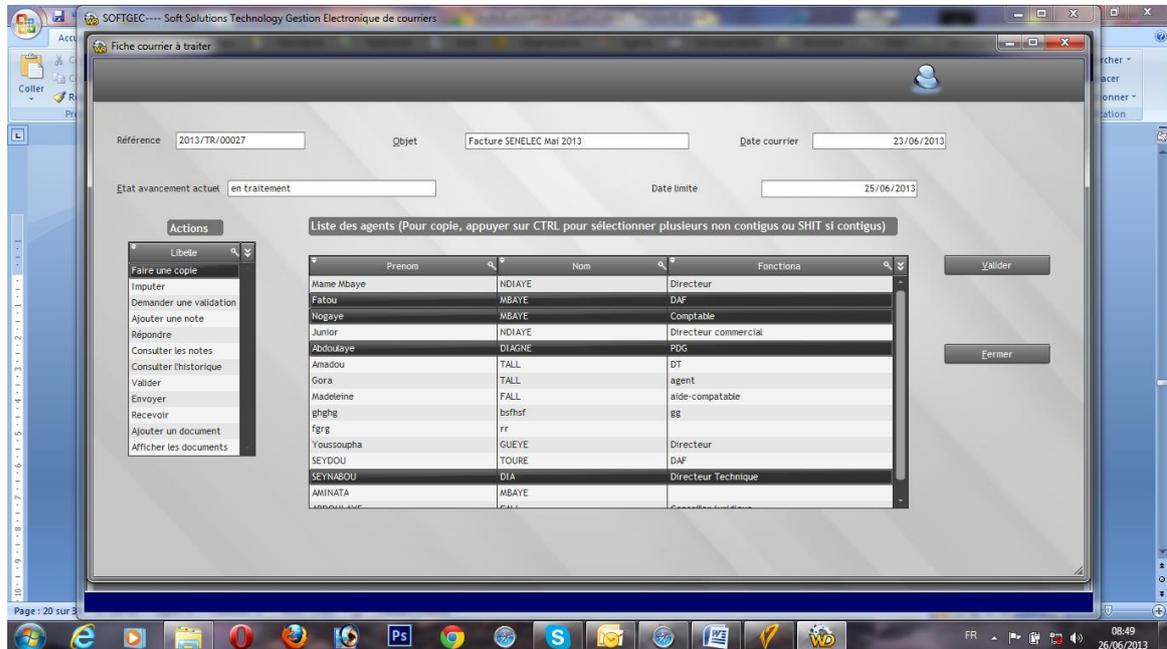


II.1 Les corbeilles (« Courriers » est sous-entendu dans le nom des corbeilles)

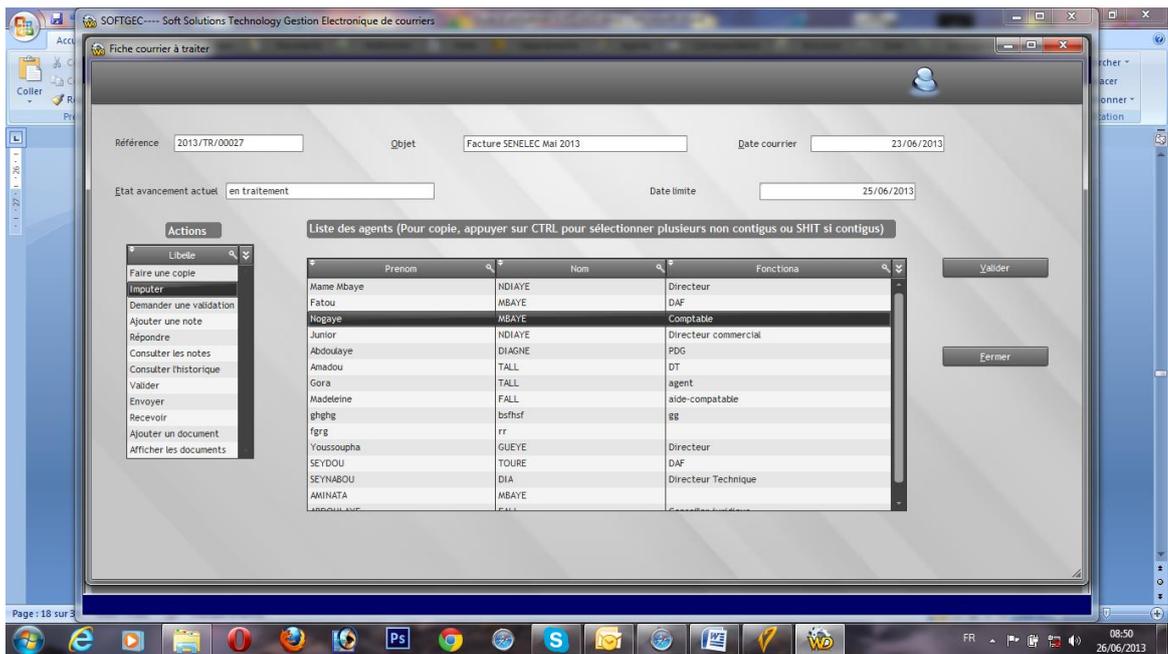
- A traiter : contient les courriers non encore traités
- Traités : contient les courriers déjà traités
- En copie : contient les courriers que l'agent courant a reçus en copie
- En retard : contient les courriers dont la date limite (si elle existe) est dépassée. Il peut s'agir de courrier en traitement, a faire valider, en validation.
- A valider : contient les courriers que l'agent doit valider pour un autre agent.
- Validés : contient les courriers de l'agent qui ont été validés par un autre agent à sa demande.
- A faire valider : contient les courriers dont l'agent doit demander la validation à un autre agent, la demande de validation n'a pas encore été faite à ce niveau
- En validation : contient les courriers de l'agent qu'il a envoyés à un autre agent pour demander une validation mais qui ne lui sont pas encore revenus.

II.2 Liste des actions disponibles

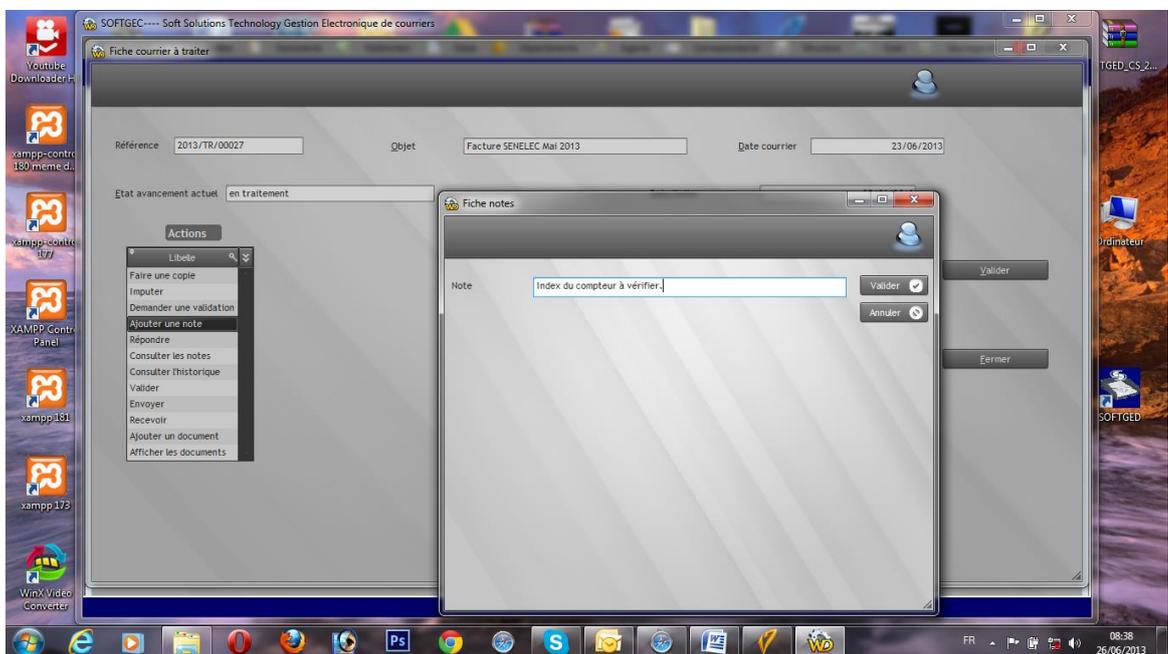
- Faire une copie : elle permet de mettre en copie un ou plusieurs destinataires. Pour ce faire, on sélectionne plusieurs agents dans la liste des agents en utilisant selon les cas, les touches CTRL ou Maj.



- Imputer : elle permet d'affecter le courrier à un et un seul agent (la multi-sélection est désactivée). L'agent qui a réalisé l'imputation obtient alors le courrier en copie (il ne pourra plus y répondre par exemple) et l'agent à qui on a affecté le courrier en devient le titulaire.

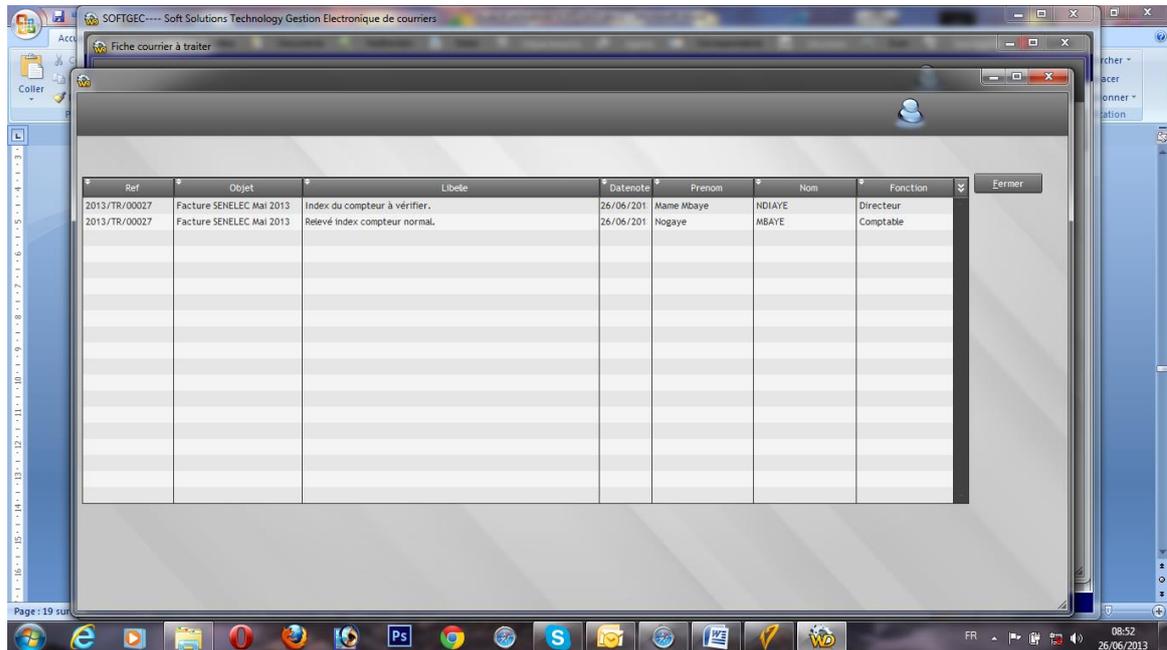


- Demander une validation : un agent qui fait un courrier ou qui répond à un courrier peut le faire valider par un autre agent. Et tant que la validation n'aura pas eu lieu, il ne pourra pas l'envoyer.
- Notes : il permet d'ajouter une note assimilable à un post-it électronique posé sur le document.

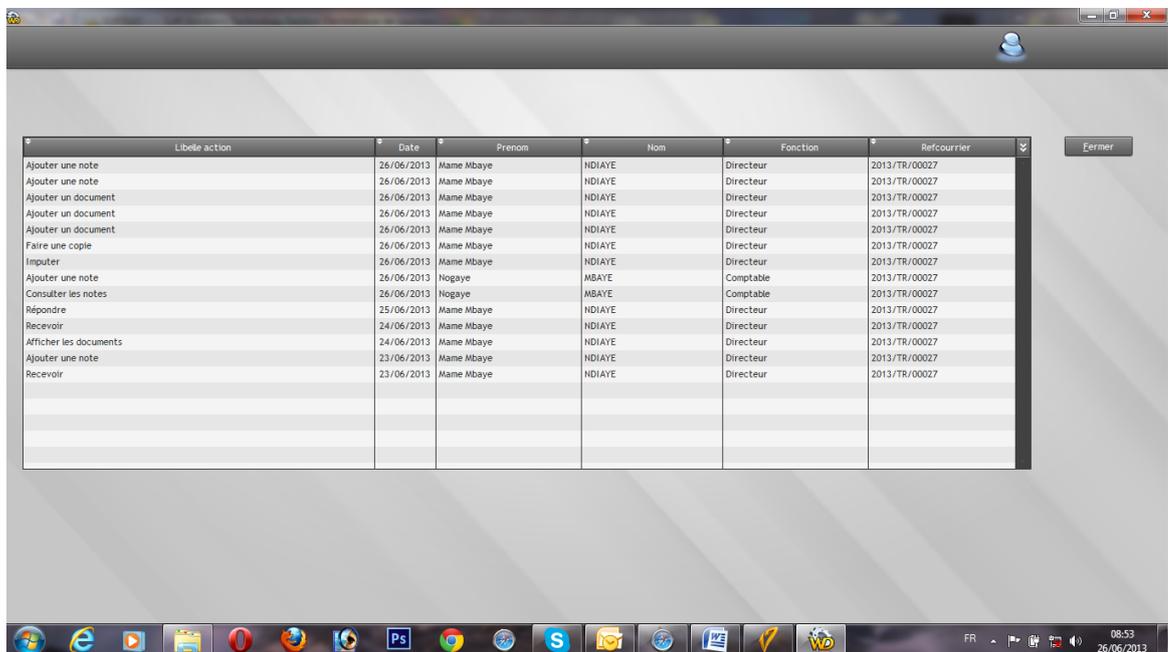


- Répondre : ouvre une fenêtre qui permet à l'agent d'entrer les éléments de la réponse au courrier courant, la réponse peut être à valider par un autre agent.

- Consulter les notes : Toutes les notes relatives à un courrier peuvent être consultées à tout instant avec le nom et la fonction des agents qui les ont rédigées.

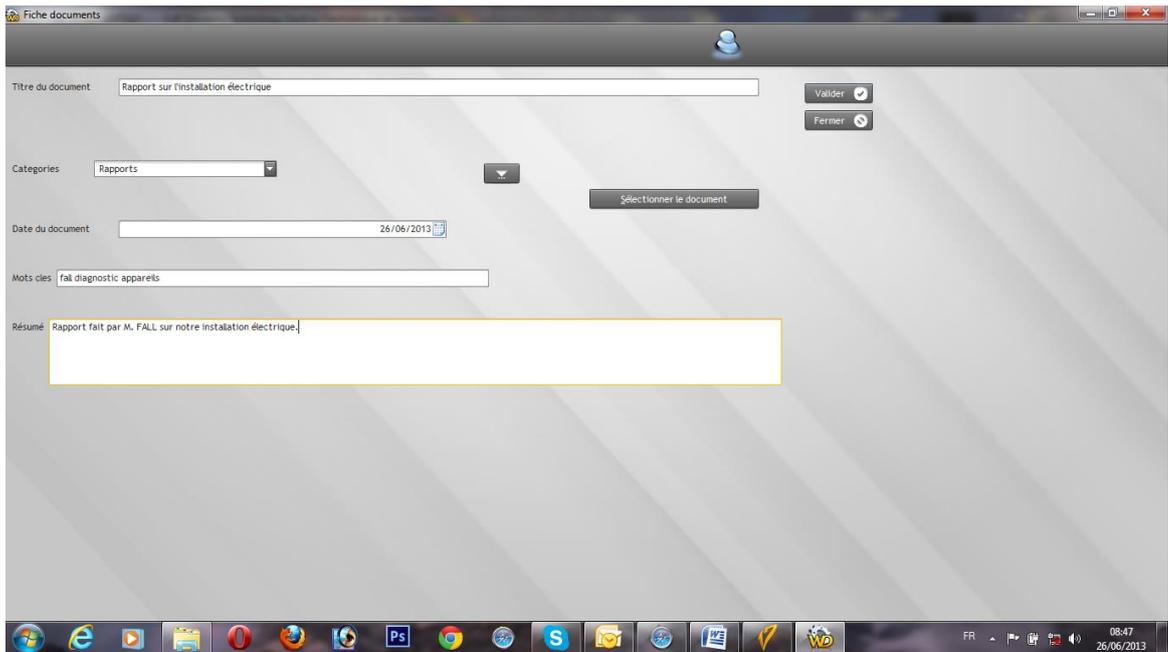


- Consulter l'historique : permet de visualiser l'historique dans le traitement du courrier, c'est-à-dire toutes les opérations dont il a fait l'objet ainsi que le nom et la fonction des agents ayant effectué ces opérations avec les dates correspondantes.



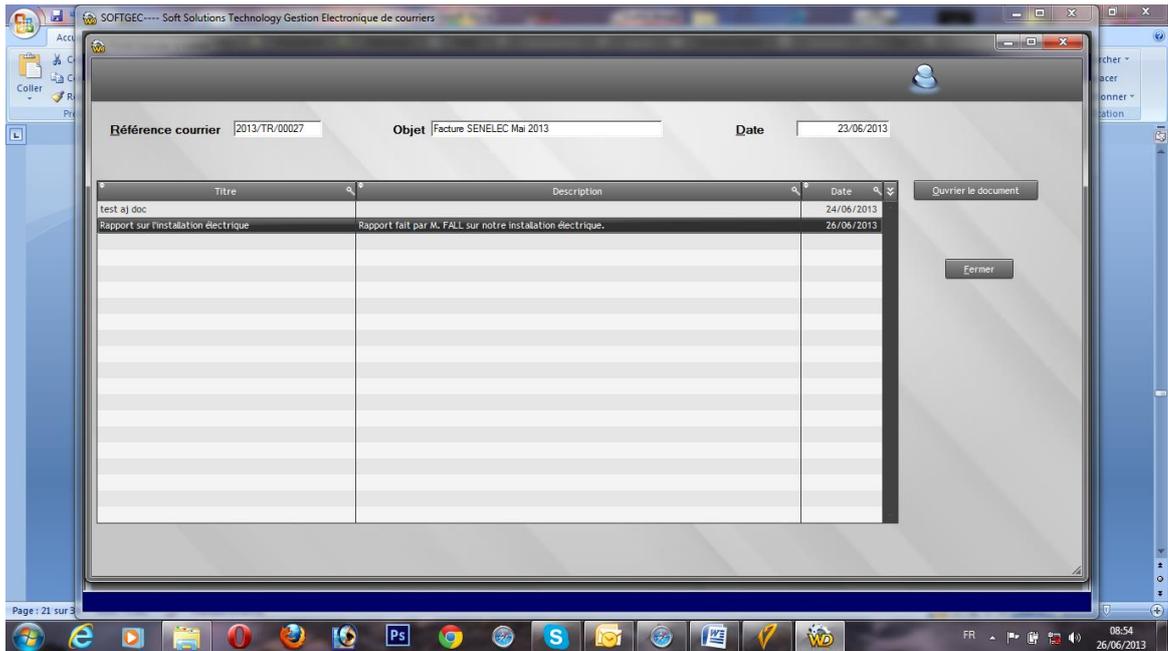
- Valider : permet de valider uniquement les courriers qu'on a en demande de validation.

- Envoyer : permet « d'envoyer » le courrier à son destinataire et de clôturer son traitement.
- Ajouter un document : permet d'associer un document à un courrier (Ex : un rapport à une lettre de transmission). A l'usage, l'agent doit entrer le titre, les mots-clés, la description, etc. pour faciliter ultérieurement les recherches et l'identification du document.



The screenshot shows a web application window titled "Fiche documents". The window contains a form for adding a document. The form fields are: "Titre du document" (Rapport sur l'installation électrique), "Categories" (Rapports), "Date du document" (26/06/2013), "Mots clés" (fal diagnostic appareils), and "Résumé" (Rapport fait par M. FALL sur notre installation électrique). There are buttons for "Valider", "Fermer", and "Sélectionner le document". The Windows taskbar is visible at the bottom with various application icons and a system tray showing the date and time (08:47, 26/06/2013).

- Afficher les documents : permet de lister tous les documents associés au courrier courant avec un bouton qui permet d'ouvrir le document sélectionné.



- Statistiques : le système permet de déterminer pour une période de référence à définir par l'utilisateur le nombre de courriers par catégories (factures, demandes d'emploi, bons de livraison, etc.) ou par agents (seulement les courriers à traiter sont pris en compte)

III. Documents

Les documents étant stockés dans un dossier partagé, ils sont cryptés par l'application lors de leur enregistrement et le document source est supprimé du dossier, de telle sorte que si quelqu'un essaie de l'ouvrir en dehors de l'application, le système affiche un message d'erreur ou un contenu absolument incompréhensible. Quand un utilisateur veut le consulter à partir l'application (ce qui suppose qu'il y a droit), celle-ci le décrypte et l'ouvre avec son application associée. A la fermeture, le fichier décrypté est supprimé.

Par ailleurs, le contenu des documents est récupéré et stocké dans la base pour pouvoir faire de la recherche plein texte (full-text) plus tard. Le contenu des documents PDF ; PNG, TIF, JPG...éventuellement obtenus à l'issue d'opérations de numérisation, est récupéré à l'aide d'un logiciel OCR (reconnaissance optique des caractères)

On peut ajouter les documents de plusieurs manières :

- un par un en les sélectionnant à partir d'un lecteur (disque dur, clé USB.....)
- Plusieurs dans une même opération à partir d'un dossier
- En les récupérant à partir d'un email

III.1 Ajouter un document

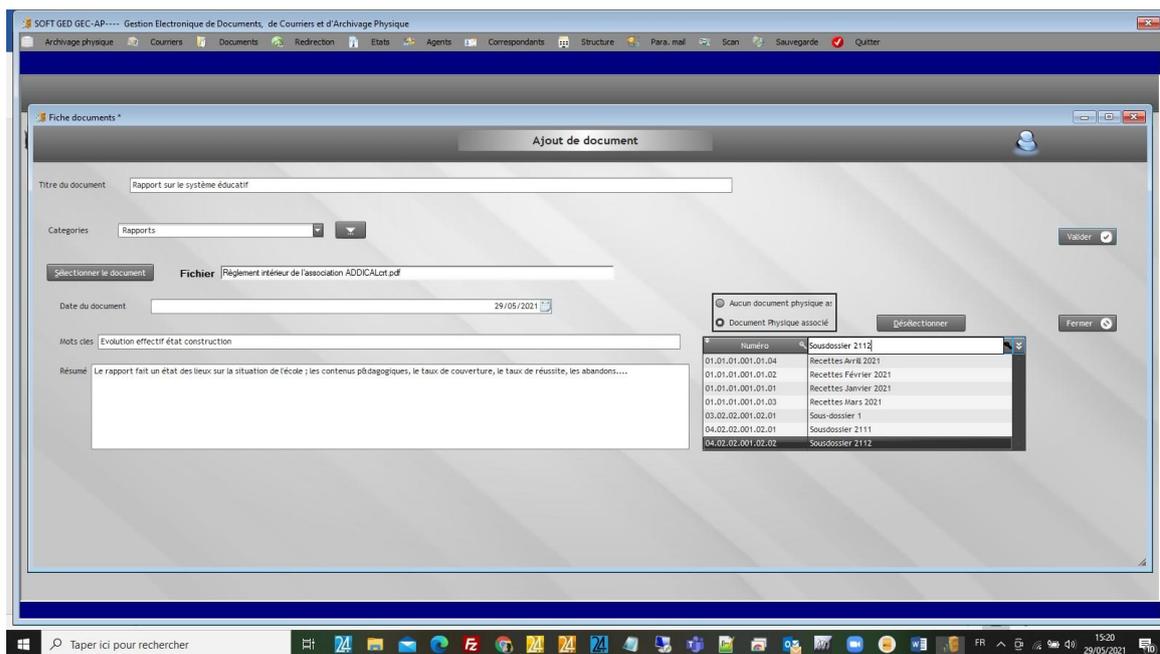
Elle permet d'ajouter des documents sans qu'ils soient destinés à un correspondant ou qu'il soit lié à un courrier. Cette fonctionnalité permet de gérer des documents divers (note de service, rapport interne...etc.) de manière à pouvoir les retrouver rapidement et à le partager. Bien que le code de l'agent soit stocké, n'importe quel autre agent peut y accéder en effectuant une recherche.

A l'usage, on doit saisir le titre, sélectionner obligatoirement la catégorie, sélectionner le document, entrer au besoin la date du document. Les mots-clés et la description permettent de faciliter la recherche et d'identifier le document (il arrive que le seul titre ne suffise pas à identifier un document)

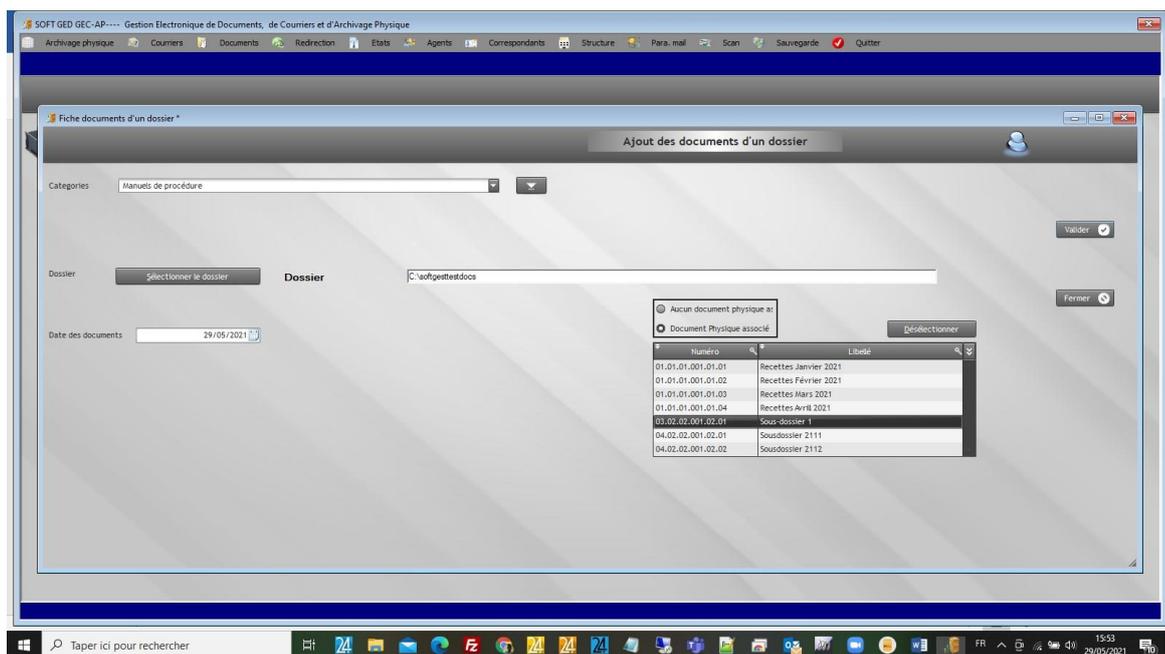
Si le document électronique a un équivalent physique à archiver, on active l'option « Document physique associé » pour afficher la liste des sous-dossiers pour choisir l'emplacement de son archivage.

NB : au besoin, on peut effectuer une recherche sur son code ou son libellé pour y accéder plus rapidement et le sélectionner.

NB : Si on se rend compte que le document physique n'existe pas, on clique sur le bouton « Désélectionner »



III.2 Ajouter les documents d'un dossier



C'est une opération très pratique qui consiste pour le système à parcourir un dossier et à récupérer un par un tous les documents qui s'y trouvent, à les traiter (cryptage, récupération des contenus et stockage dans la base de données) et traitement éventuel de l'archivage physique.

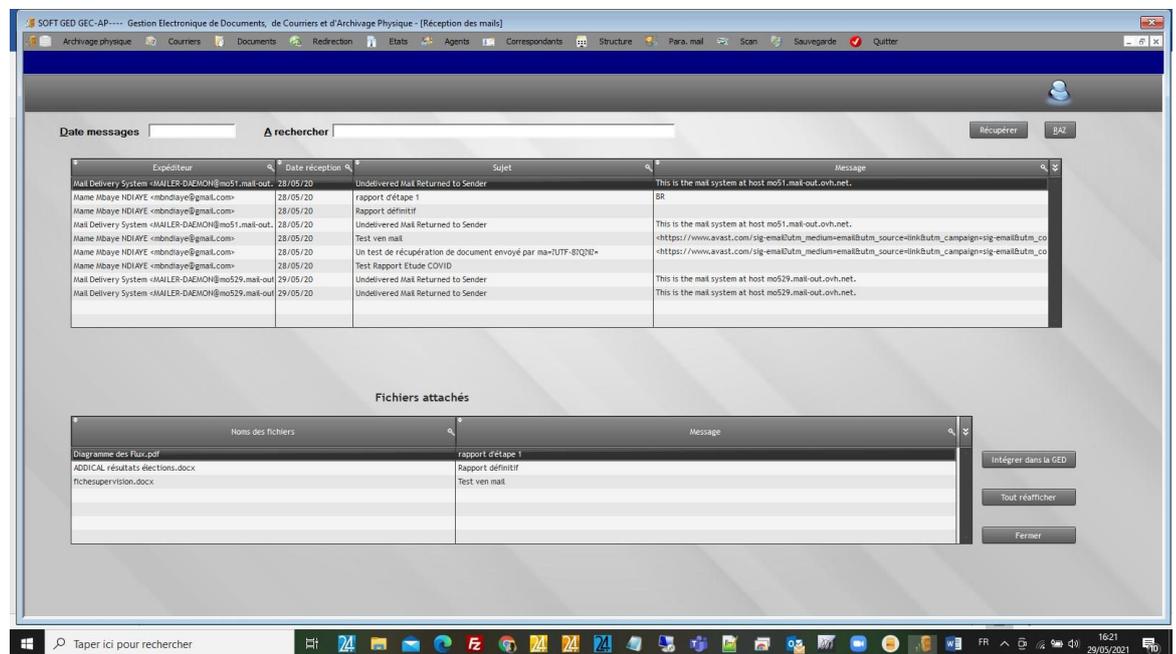
Elle comporte plusieurs contraintes ; il faut que les documents appartiennent à la

même catégorie et soient stockés physiquement dans le même sous-dossier.

NB : on peut aussi effectuer une telle opération et revenir sur certains documents pour effectuer les modifications requises (changement de catégorie, de sous-dossier, saisie du résumé, des mots-clés. etc.)

III. 3 Ajouter des documents à partir de mails

Une adresse mail est configurée dans l'application pour envoyer les alertes, récupérer des messages...etc. Les documents attachés à ces messages peuvent être intégrés au système mais il faudra passer plus tard par la modification des documents pour gérer d'éventuels archivages ou ajout de mots-clés, de résumés....



On peut saisir la date des messages ou entrer les mots à rechercher dans les objets et ou contenus.

L'ensemble des messages trouvés est affiché sur la table en haut et les documents joints sur la table en bas.

Si on sélectionne un message en haut, seuls les documents qui lui sont attachés sont affichés en bas.

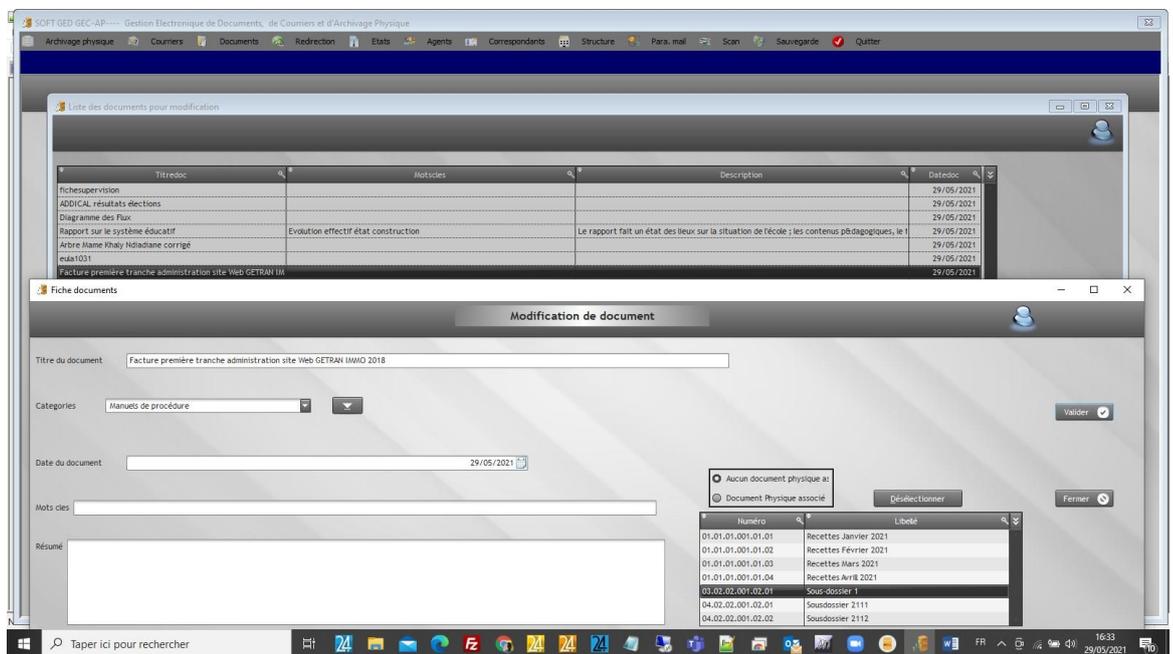
Pour intégrer un document dans le système, on le sélectionne et on clique sur le bouton « Intégrer dans la GED ». Le même traitement est appliqué au document

et on peut passer à un autre au besoin.

III.4 Modification document

Soit parce qu'on a fait une erreur soit parce que la manière dont on a procédé n'a pas permis de faire certaines choses, il est toujours possible de revenir sur un document pour faire des modifications et éventuellement compléter les informations.

On commence par sélectionner le document concerné avant de cliquer sur le bouton «Modifier». La fiche de modification s'affiche alors et on peut effectuer les changements désirés avant de valider.



III.5 Rechercher

Elle permet d'effectuer une recherche à partir du titre, des mots-clés, de la date et/ou du contenu. Les résultats sont affichés dans un tableau.

Recherche de documents

Titre du document : Mots recherchés (séparés par des espaces) : Date du document :

Rechercher Effacer

Nombre de documents trouvés 12

Titre	Date	Description	Numero sous-dossier
fichespervision	29/05/2021		
ADDICAL résultats elections	29/05/2021		
Diagramme des Flux	29/05/2021		
Rapport sur le système éducatif	29/05/2021	Le rapport fait un état des lieux sur la situation de l'école ; les contenus pédagogiques, le taux de couv	04.02.02.001.02.02
Arbre Hame Khay Ndiadiane corrigé	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
eada1031	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Facture première tranche administration site Web GETRAN	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Gestion des notes	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Liste des membres pour cotisation mensuelle 2020 MD	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Règlement intérieur de l'association ADDICAL	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
test2	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
ADDICAL résultats elections	29/05/2021		03.02.02.001.02.01

Ouvrir le document
Détail emplacement document physique
Fermer

Nb : il n'y a pas de numéro de sous-dossier pour les documents récupérés à partir des mails pour le moment. Au besoin, il faudra passer par la modification après avoir imprimé et classé les documents.

Recherche de documents

Titre du document : Mots recherchés (séparés par des espaces) : Date du document :

Rechercher Effacer

Nombre de documents trouvés 12

Titre	Date	Description	Numero sous-dossier
fichespervision	29/05/2021		
ADDICAL résultats elections	29/05/2021		
Diagramme des Flux	29/05/2021		
Rapport sur le système éducatif	29/05/2021	Le rapport fait un état des lieux sur la situation de l'école ; les contenus pédagogiques, le taux de couv	04.02.02.001.02.02
Arbre Hame Khay Ndiadiane corrigé	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
eada1031	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Facture première tranche administration site Web GETRAN	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Gestion des notes	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Liste des membres pour cotisation mensuelle 2020 MD	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
Règlement intérieur de l'association ADDICAL	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
test2	29/05/2021		03.02.02.001.02.01
ADDICAL résultats elections	29/05/2021		03.02.02.001.02.01

Ouvrir le document
Détail emplacement document physique
Fermer

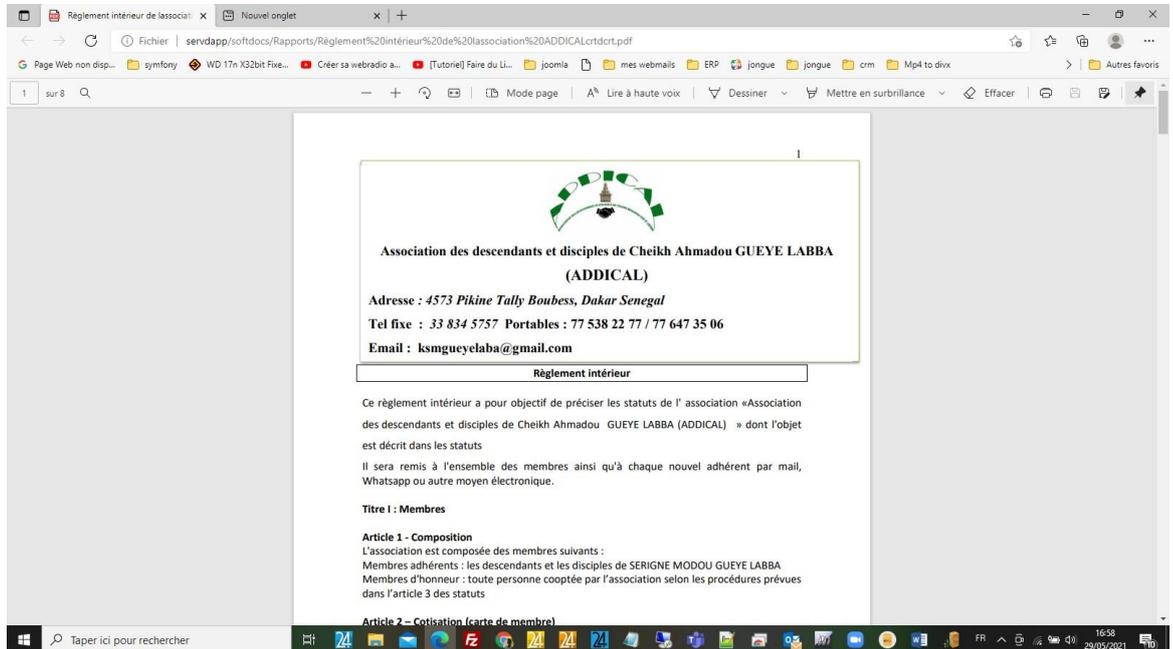
Recherche de documents

Site : Sphère diamniadio Local : Salle 2 Rayon : Rayon 2 Boîte : Boîte 21 Dossier : Dossier 211 Sous-dossier : Sousdossier 2112

OK

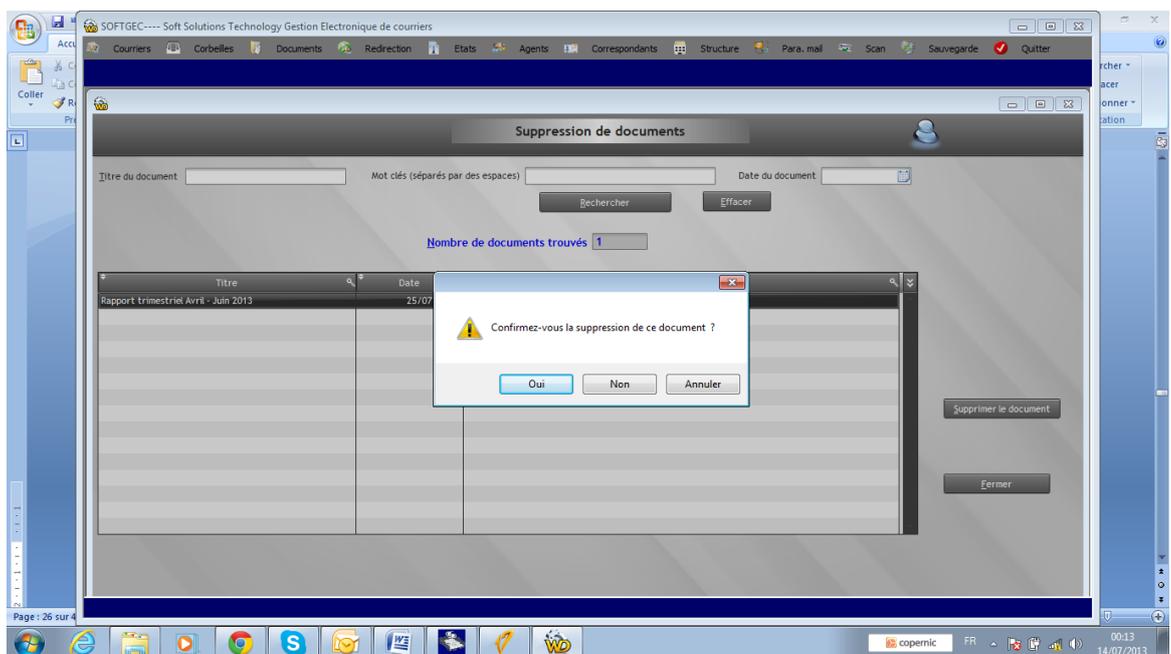
- Si le seul code ne permet pas de savoir exactement l'emplacement d'un document, on peut cliquer sur le bouton «Détail emplacement document physique » pour afficher des informations plus explicites : les libellés du site, de la salle, du rayon...

- Pour ouvrir un document, on le sélectionne et on clique sur « Ouvrir le document ». L'application le décrypte et ouvre l'ouvre avec l'application avec laquelle il a été fait.



III.6 Supprimer

Permet de supprimer un document de la base. A l'usage, une confirmation est demandée.

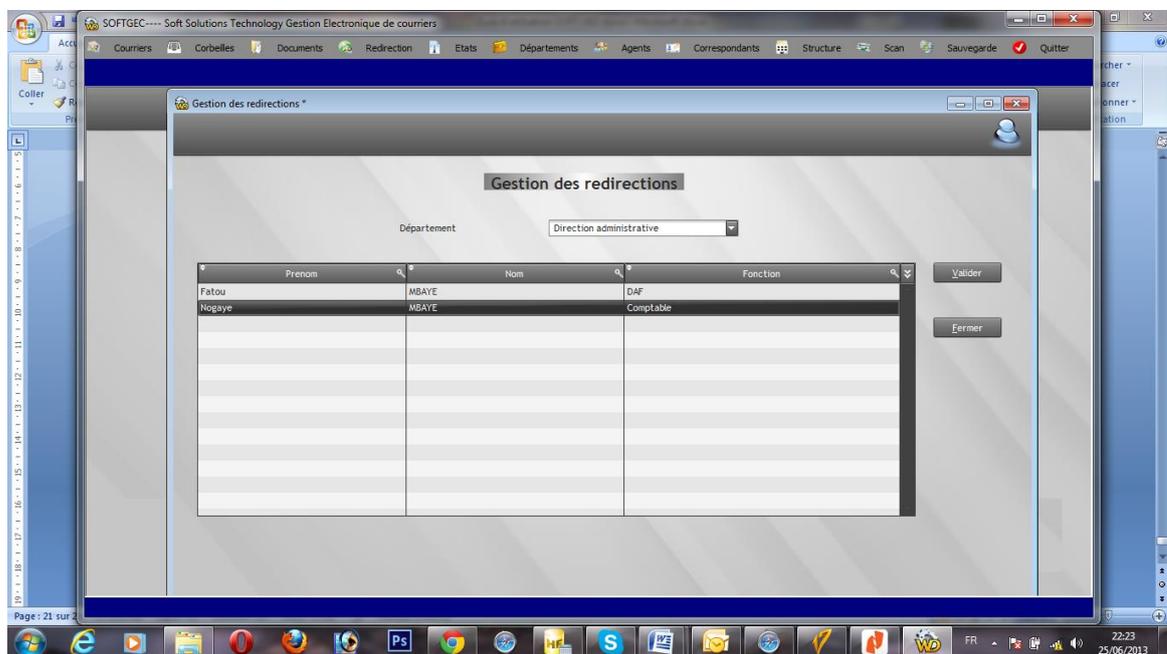


IV. Redirection

Lorsqu'un agent part en congés ou est indisponible, Il peut signaler son départ au système et rediriger son courrier vers la personne de son choix qui recevra ses courriers à traiter à partir de la création de la redirection jusqu'à la suppression de celle-ci. Les courriers en instance de traitement avant la redirection ne sont pas concernés.

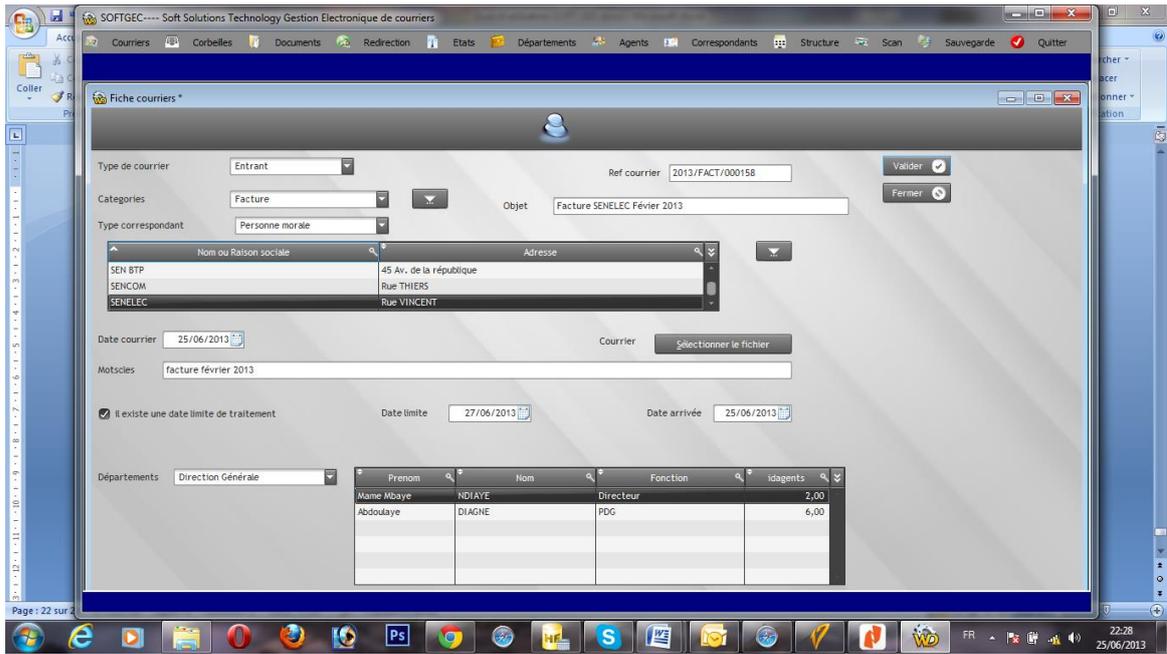
IV.1 Création

Un agent ne peut effectuer qu'une seule redirection en même temps. Pour créer une redirection, il lui suffit de sélectionner le département et dans la liste des agents de département cliquer sur l'agent de son choix.

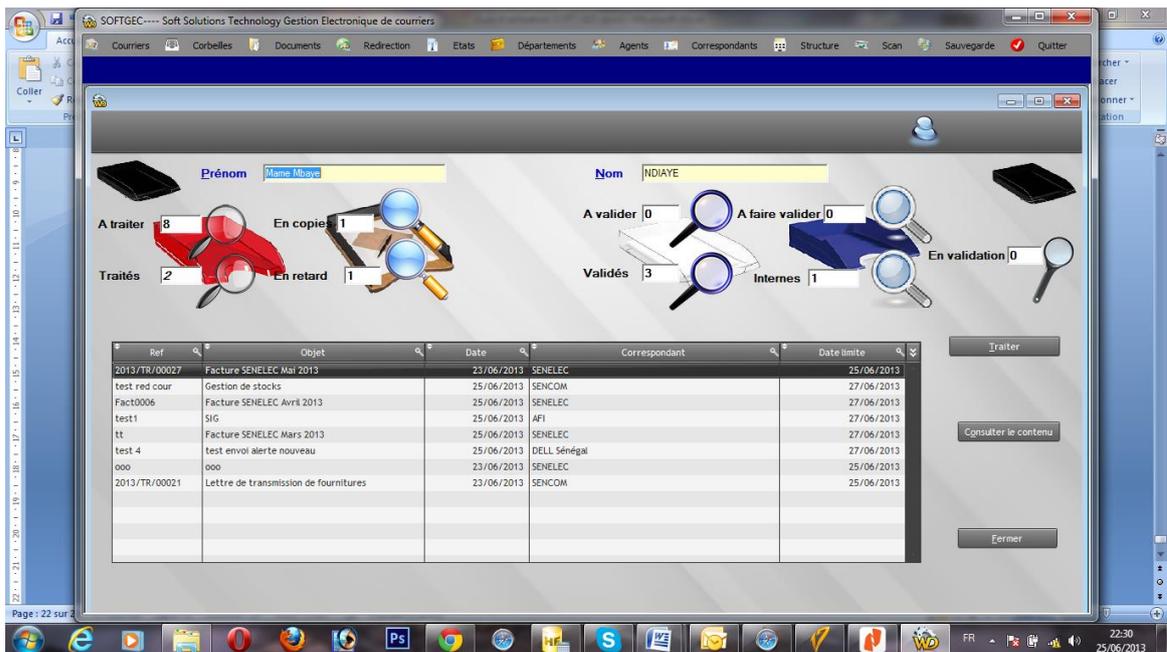


Ex : Mame Mbaye NDIAYE crée une redirection vers Nogaye MBAYE

On a ensuite un courrier entrant pour Mame Mbaye NDIAYE.



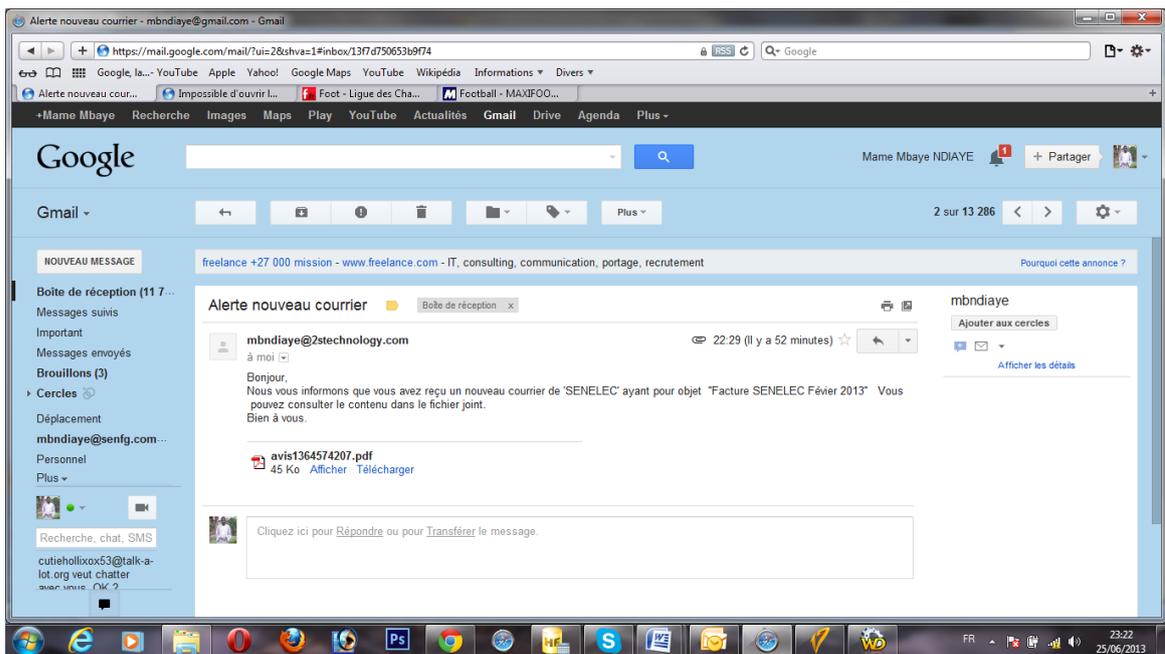
Dans la corbeille « A traiter » de Mame Mbaye NDIAYE, il n'y a pas le courrier envoyé



Il est envoyé dans la corbeille « A traiter » de Nogaye MBAYE »



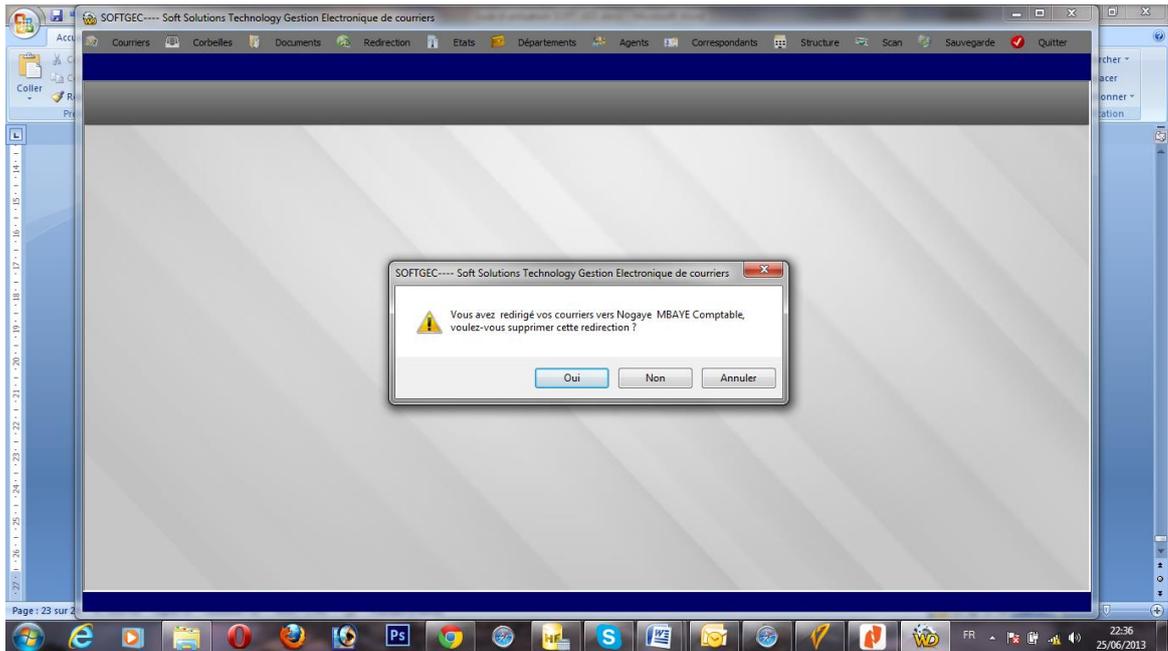
La notification aussi est envoyée à l'adresse mail fournie pour Nogaye MBAYE



IV.2 Suppression d'une redirection

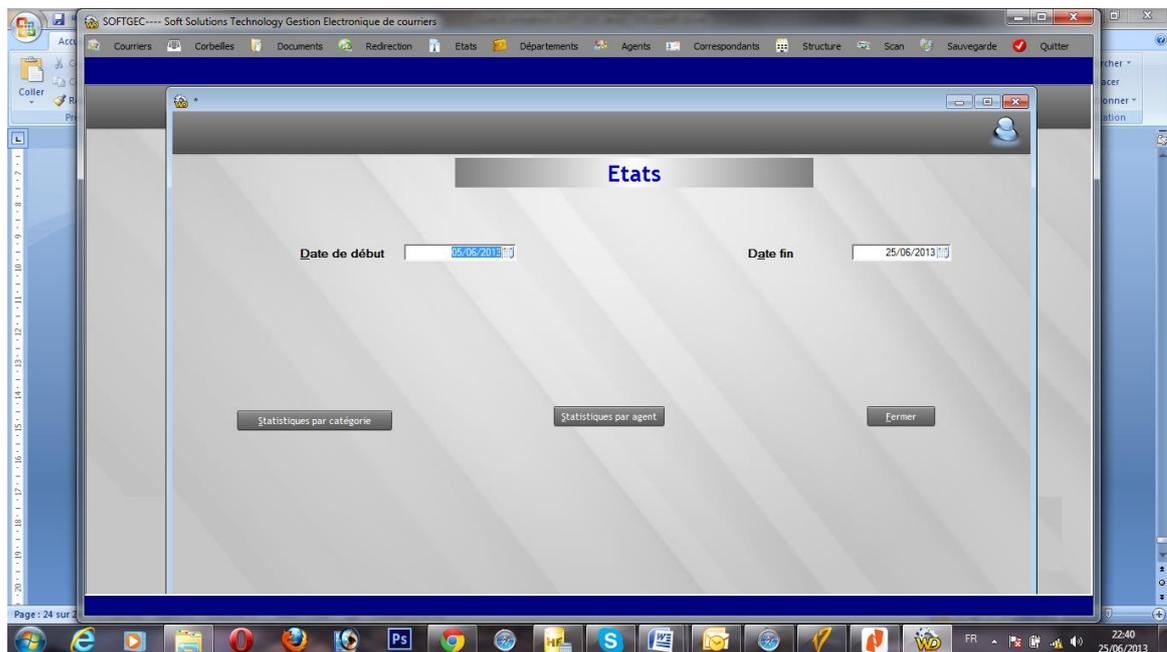
Lorsque l'agent ayant créé la redirection devient disponible ou s'il veut changer de redirection, il supprime celle en cours.

A l'usage, le système demande une confirmation



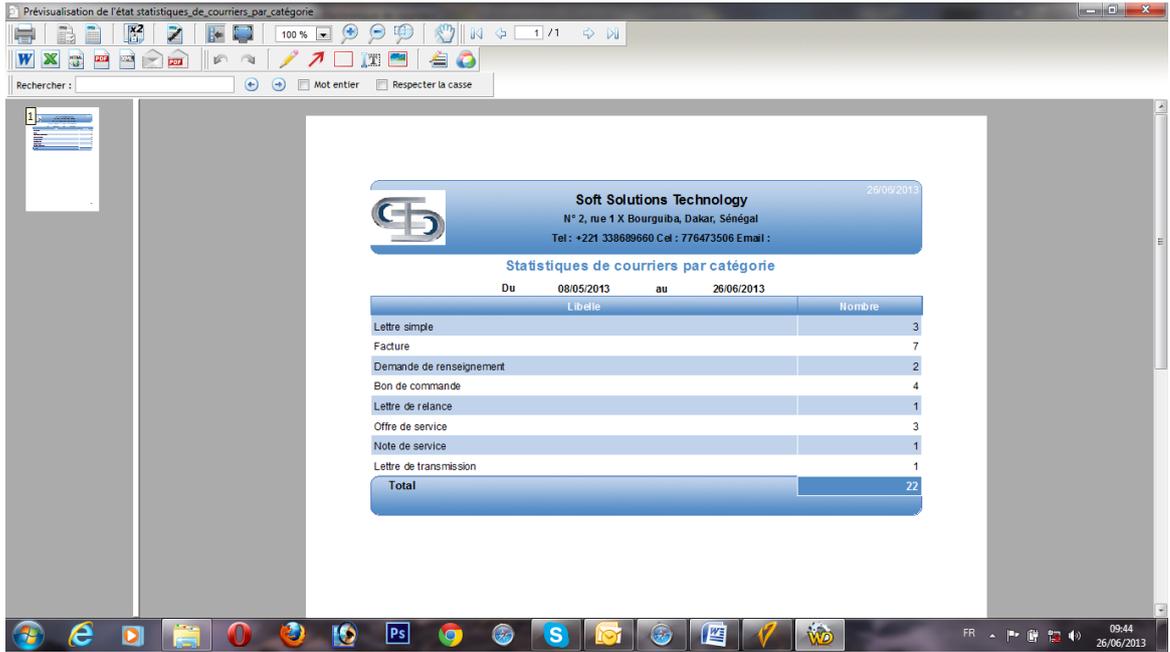
V. Etats

Le système permet de créer des états basés sur les statistiques



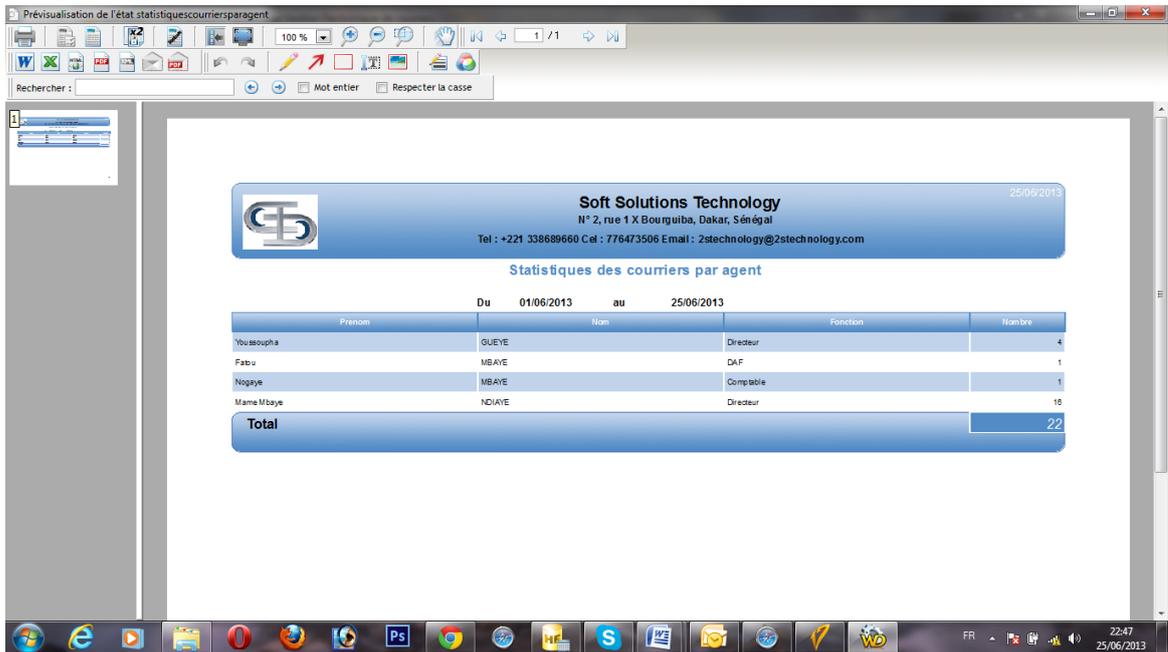
V.1 Statistiques par catégorie

On détermine la période de référence en entrant les dates de début et de fin de période puis on clique sur le bouton « Statistiques par catégorie »



V.2 Statistiques par agent

Après avoir déterminé la période de référence, on clique sur le bouton « Statistiques par agent »

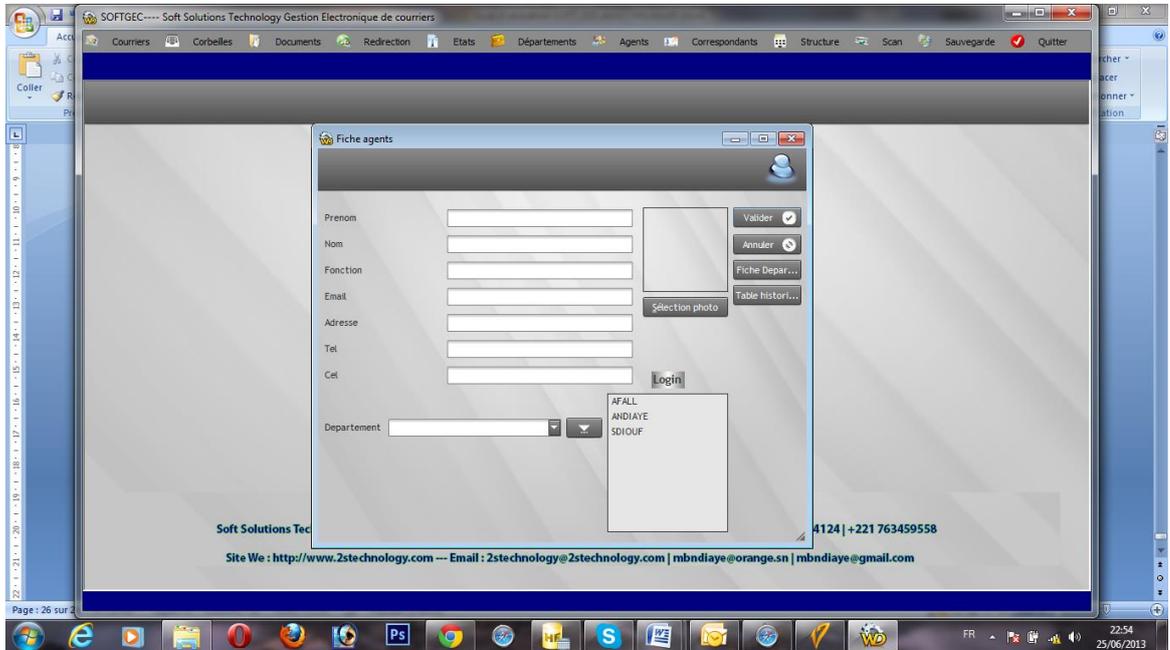


VI. Agents

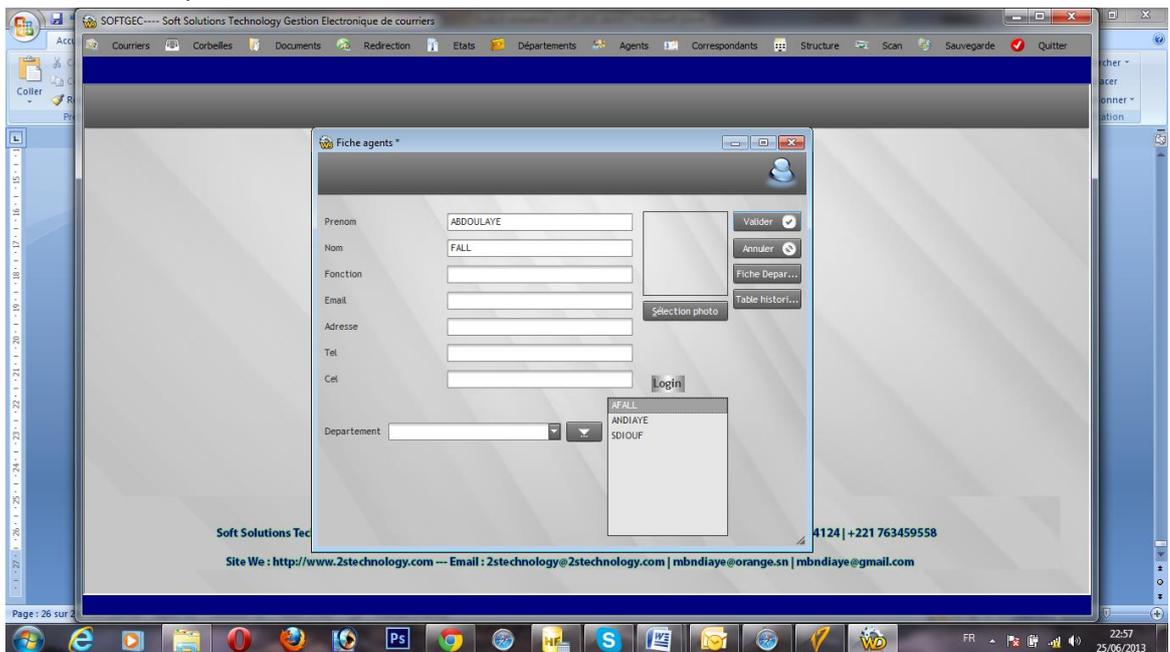
VI.1 Saisie

Elle permet d'ajouter un agent. La première étape de l'ajout consiste à le mettre dans le groupeware avec notamment son login qui est unique.

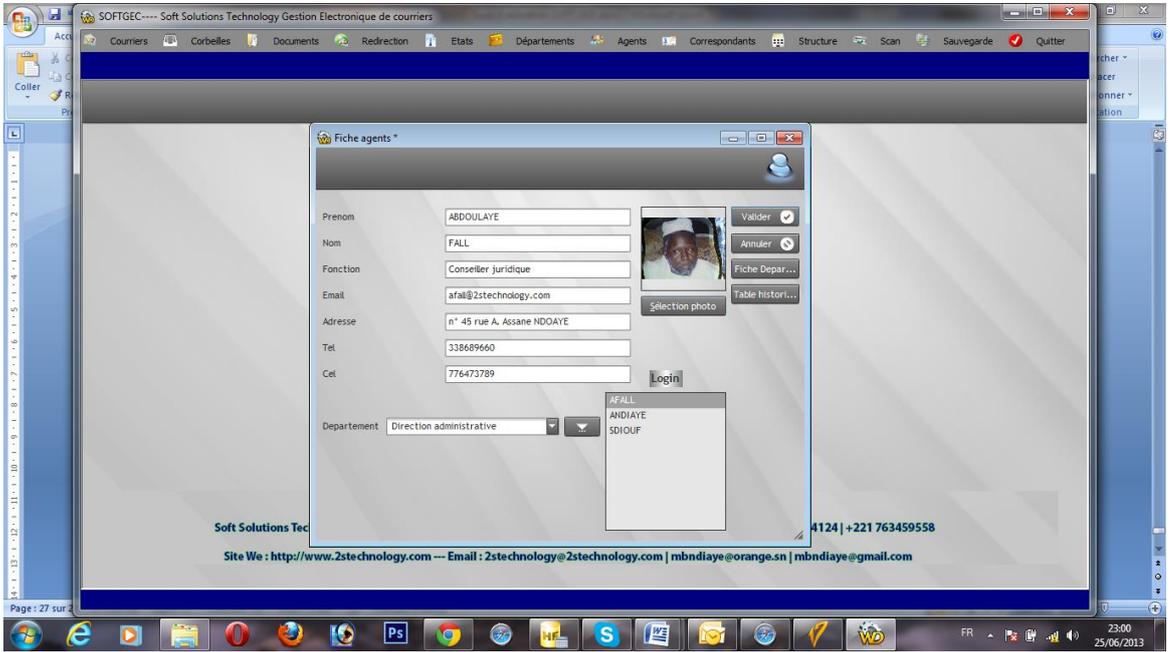
Au niveau de l'application, quand on clique sur « Ajout », cette fenêtre s'affiche.



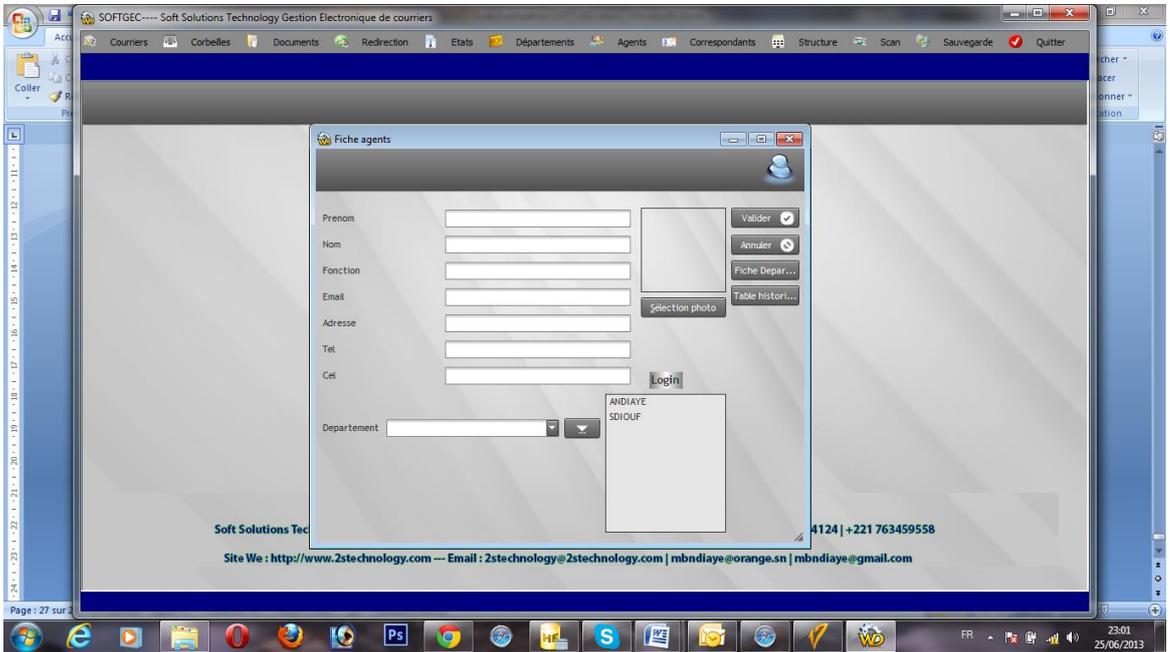
Elle affiche une liste avec les login disponibles, qui ne sont pas encore affectés à des agents au niveau du logiciel. On en sélectionne un, ce qui permet d'afficher les prénom et nom correspondants.



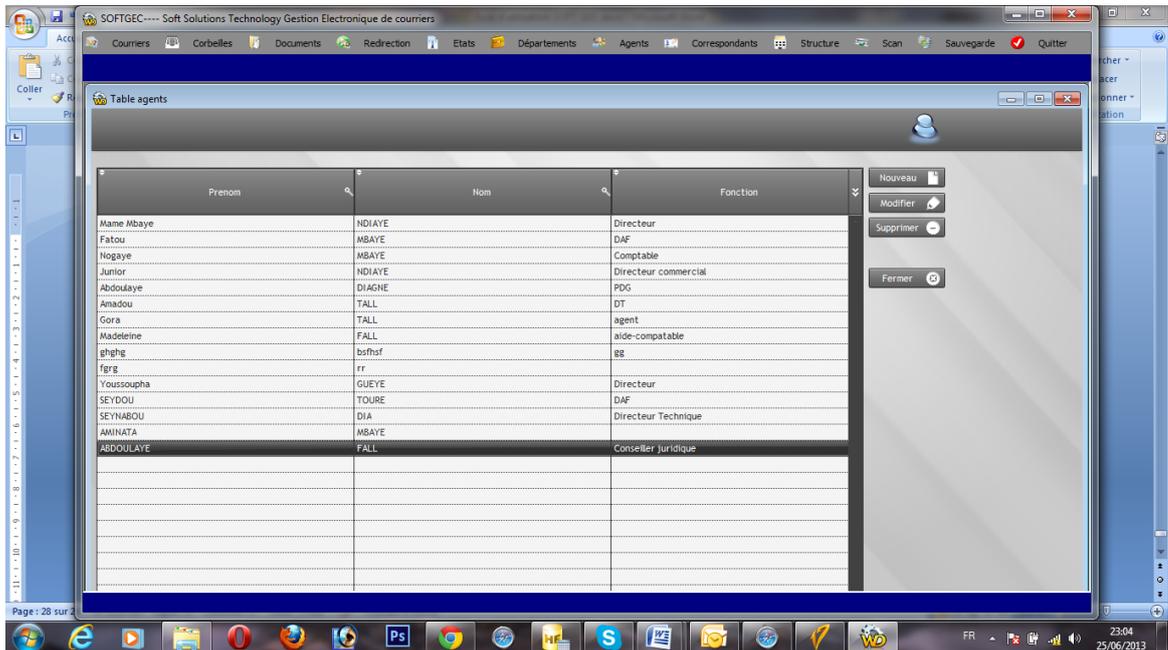
On complète la saisie avec les autres éléments dont une photo qui sera copiée dans le dossier images de « softdocs »



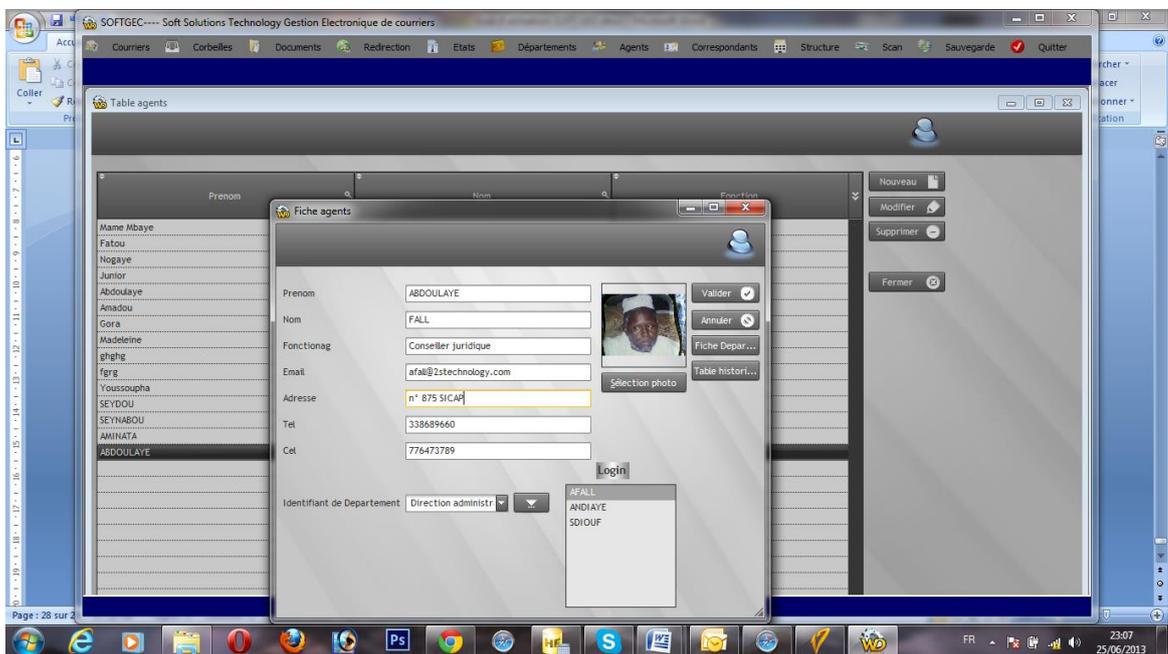
Après validation, il reste 2 login



VI.2 Mise à jour



On sélectionne l'agent dont on veut modifier les données et on clique sur « Modifier » et on saisit les bonnes informations



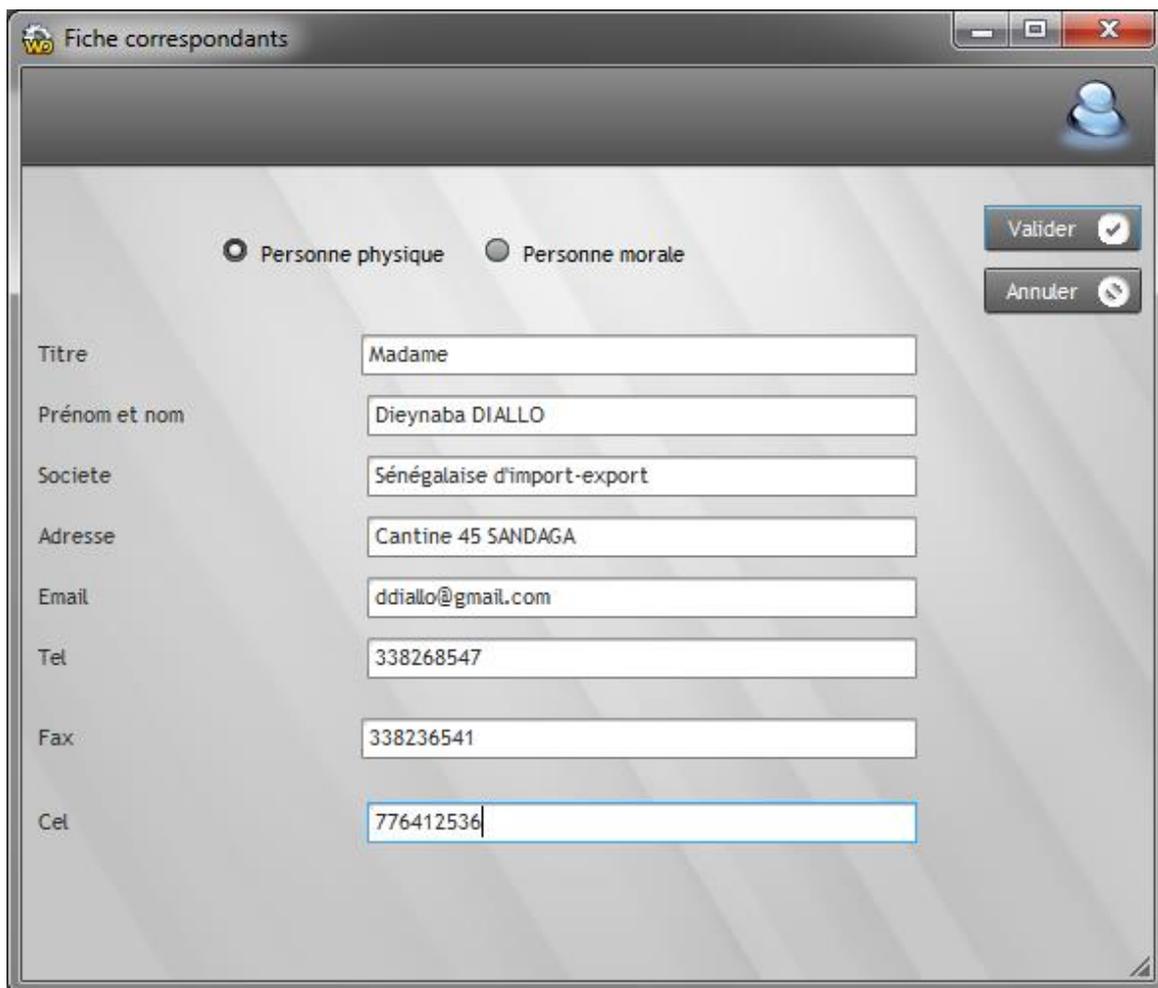
NB : Si un agent a déjà des courriers, on ne doit pas le supprimer. En règle générale, il faut laisser les agents dans la base même s'ils ne sont plus dans l'organisation.

VII. Correspondants

Elle permet de saisir les correspondants. Selon qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une personne morale, les informations à saisir changent.

VII.1 Ajout

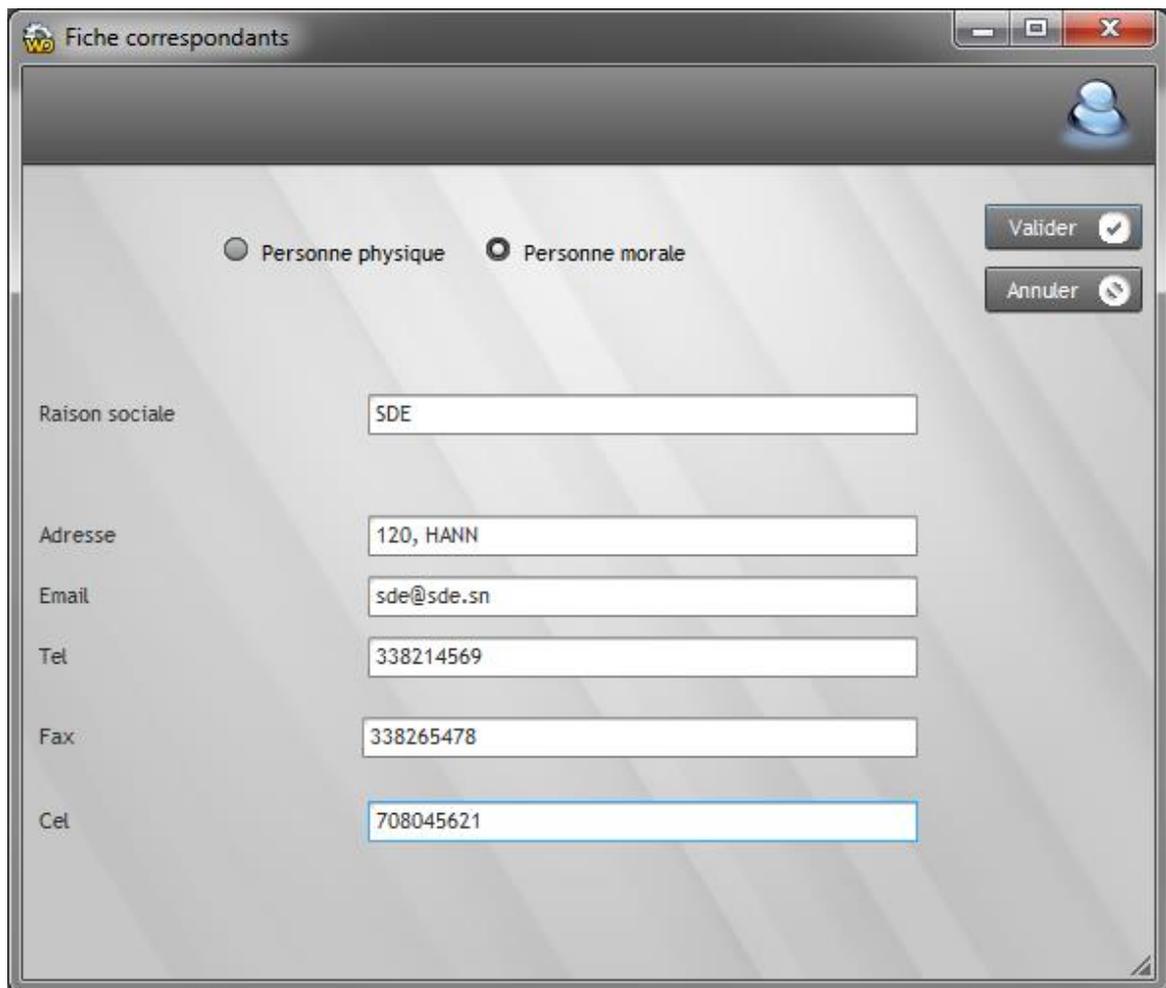
- **Personne physique**



The screenshot shows a software window titled "Fiche correspondants" with a standard Windows-style title bar. The window contains a form for adding a contact. At the top right, there is a user profile icon. Below it, there are two radio buttons: "Personne physique" (selected) and "Personne morale". To the right of these buttons are two buttons: "Valider" with a checkmark icon and "Annuler" with a close icon. The form fields are as follows:

Label	Value
Titre	Madame
Prénom et nom	Dieynaba DIALLO
Societe	Sénégalaise d'import-export
Adresse	Cantine 45 SANDAGA
Email	ddiallo@gmail.com
Tel	338268547
Fax	338236541
Cel	776412536

- **Personne morale**

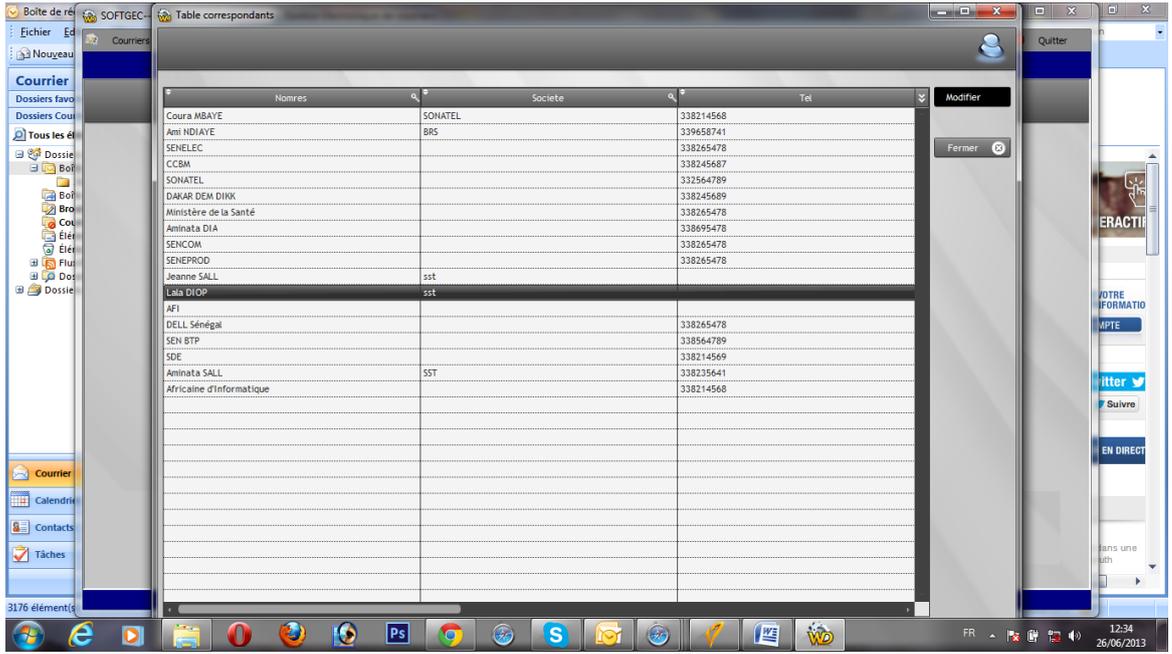


The screenshot shows a software window titled "Fiche correspondants" with a standard Windows-style title bar. Inside the window, there is a header bar with a user icon. Below the header, there are two radio buttons: "Personne physique" (unselected) and "Personne morale" (selected). To the right of these buttons are two buttons: "Valider" (with a checkmark icon) and "Annuler" (with a close icon). The main area of the window contains a form with the following fields:

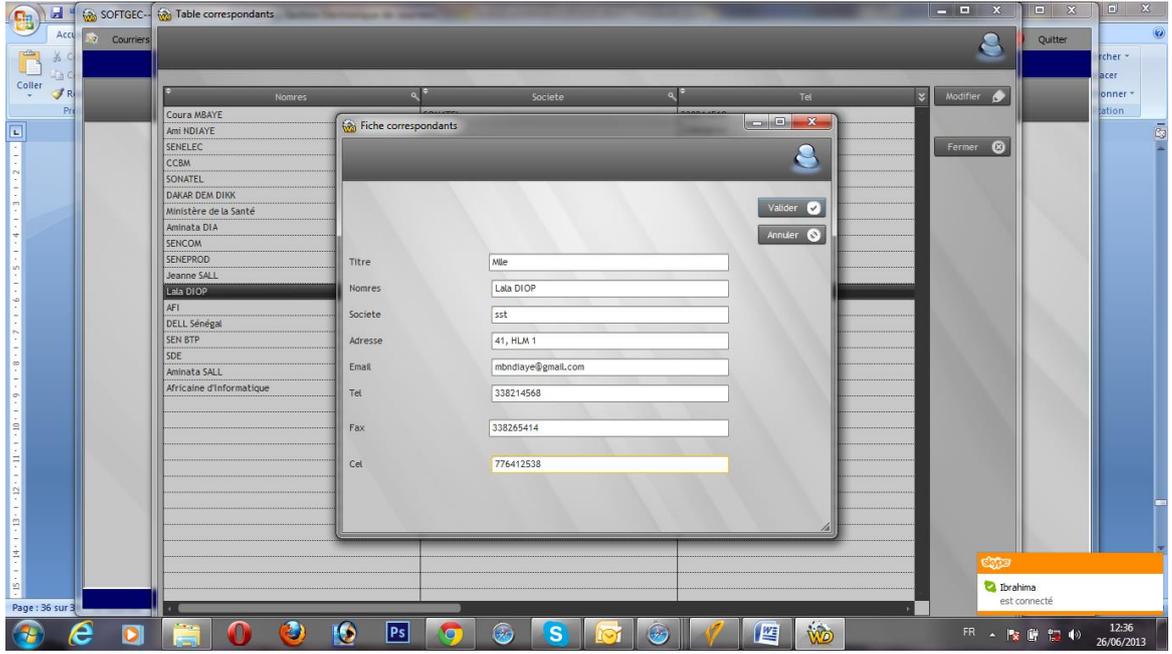
Raison sociale	SDE
Adresse	120, HANN
Email	sde@sde.sn
Tel	338214569
Fax	338265478
Cel	708045621

VII.2 Modification

On sélectionne l'agent à modifier et on clique sur le bouton « Modifier ».



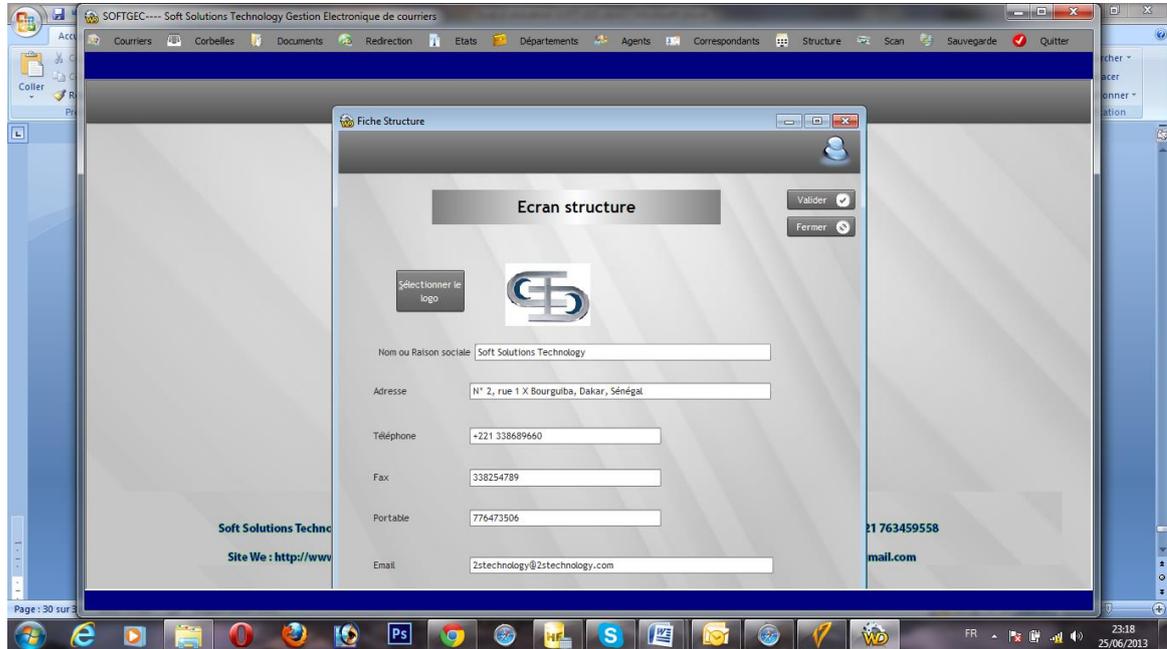
On saisit les bonnes informations



VIII Structure

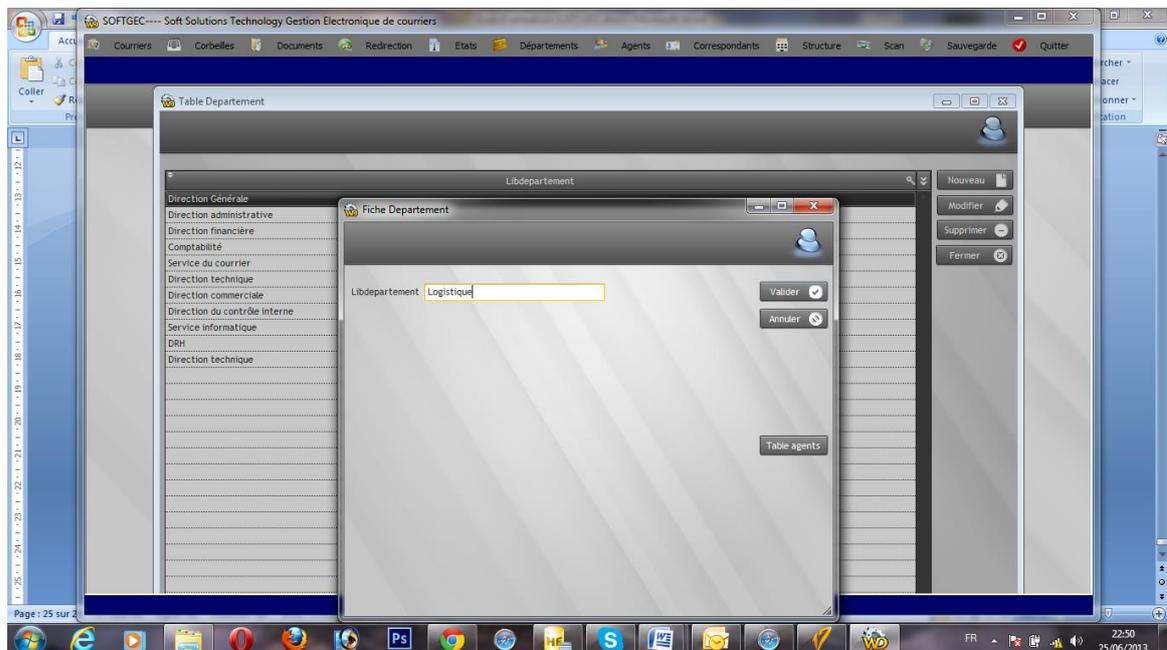
VIII.1 Structure

Il permet de saisir les informations de l'organisation en sélectionnant le logo sur son système.



VIII.2 Département

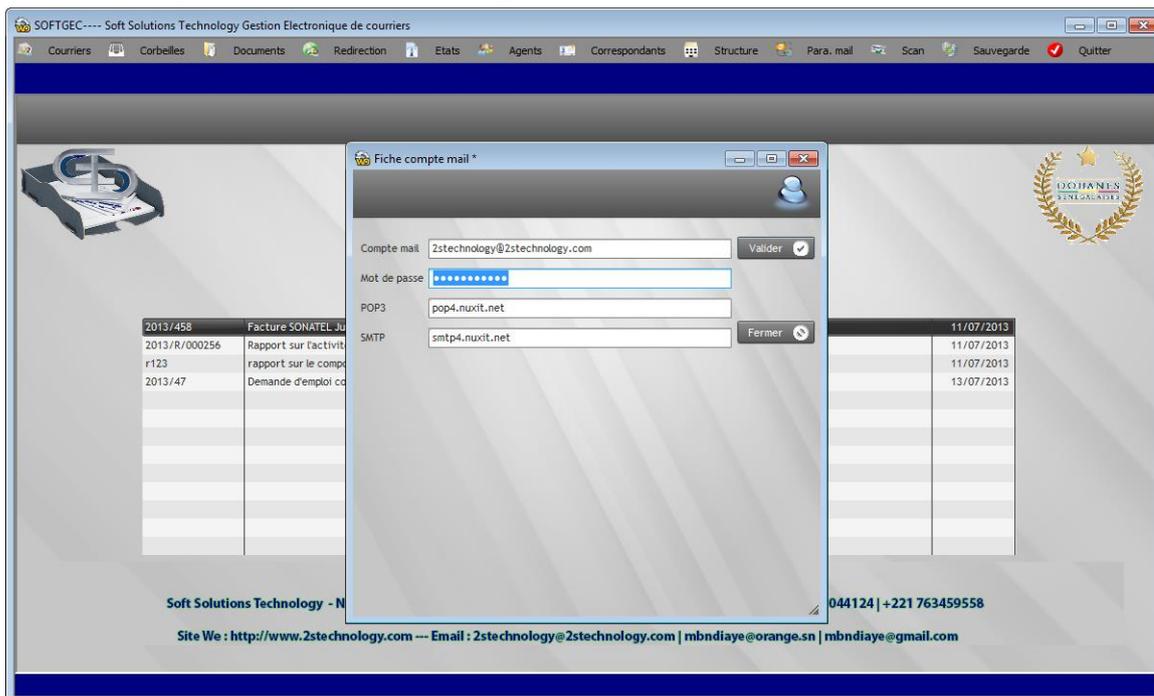
Elle permet de saisir les départements (services) de la structure où les agents seront affectés.



IX. Paramètres mail

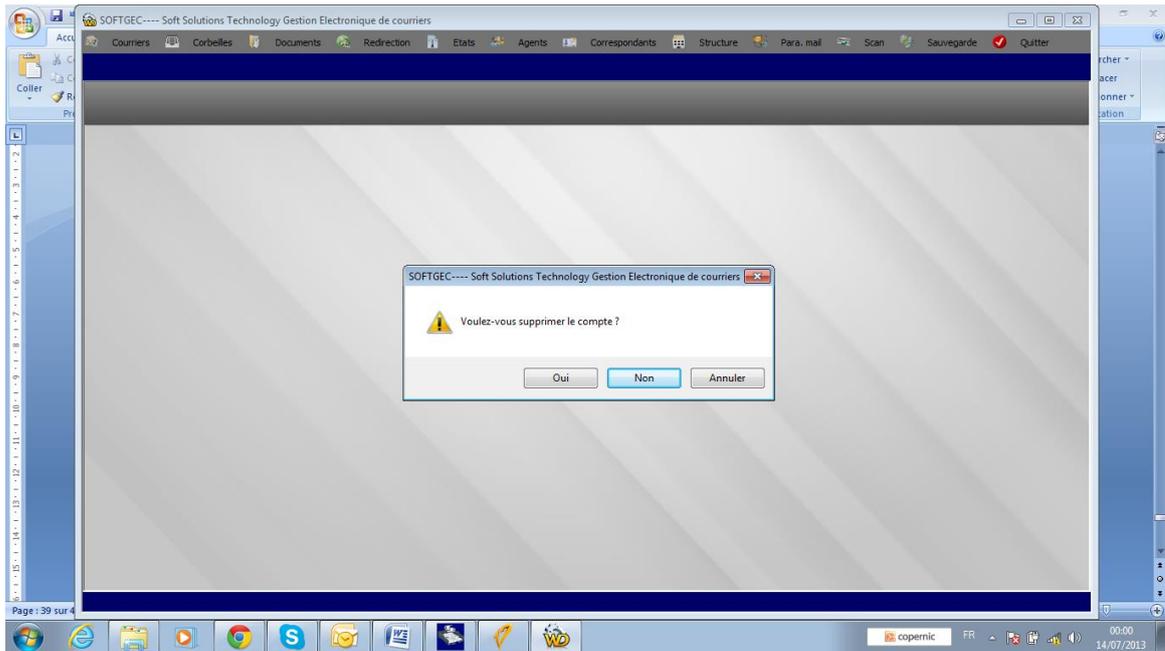
IX.1 Mise à jour (création ou modification)

Lors des alertes « nouveau courrier » ou « risque de retard » dans le traitement d'un courrier », le système doit disposer des paramètres notamment du serveur SMTP. Par défaut, il utilise les paramètres d'un compte « softged@2stechnology.com » mais la structure cliente est invitée à utiliser un de ses comptes mails d'autant plus que si le nombre de messages envoyés est important, le serveur SMTP bloque les envois car considérant que c'est l'activité d'un logiciel malveillant.



IX.2 Suppression

Au besoin, on peut supprimer ce compte en cliquant sur cette option. A l'usage, une confirmation est demandée.



X. Scan

Permet de scanner une page et de sauvegarder le fichier dans un dossier appelé « travaux » sur le disque dur « c » sous le nom donné.

XI. Archivage physique

Dans beaucoup d'organisations, la gestion électronique de documents s'accompagne d'un archivage physique de ces mêmes documents.

L'application permet de gérer les deux en parallèle de telle sorte que si on consulte un document électronique, on puisse savoir exactement où le document physique a été archivé.

Pour ce faire, on commence à identifier de manière hiérarchique, les différents emplacements d'archivage : site, local, rayon, boîte, dossier, sous-dossier. La codification se fait automatiquement de manière logique pour permettre de retrouver facilement le code correspondant à l'emplacement d'un document.

XI.1 Logique de la codification

- Le code d'un site comporte deux chiffres de 01 à 99
- Le code d'un local comporte les deux chiffres du code du site plus le caractère « . » (séparateur) plus deux chiffres de 01 à 99
- Le code d'un rayon comporte les deux chiffres du code du site plus le caractère « . » (séparateur) plus les deux chiffres du local plus le caractère « . » (séparateur) plus deux chiffres de 01 à 99
- Le code d'une boîte comporte les deux chiffres du code du site plus le caractère « . » (séparateur) plus les deux chiffres du local plus le caractère « . » (séparateur)

XI.2 Gestion des salles (locaux)



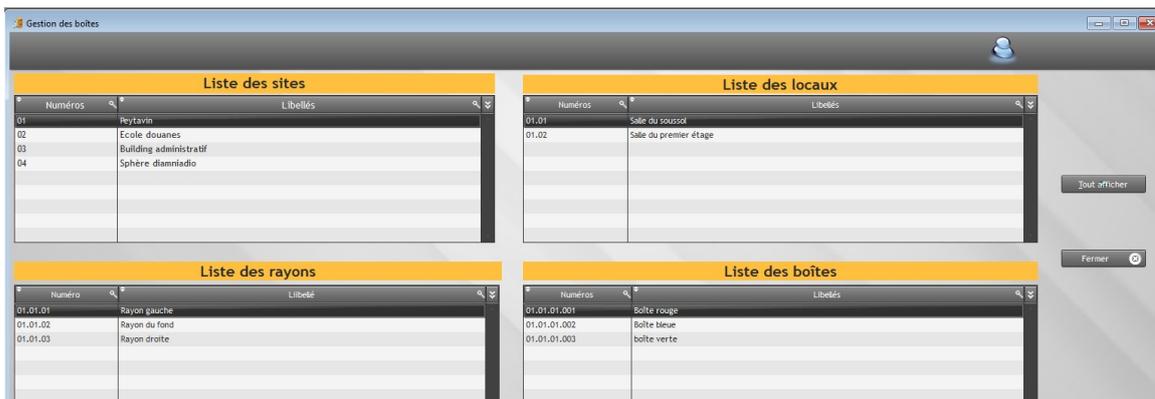
On sélectionne le site où on veut créer la salle ou le local et on saisit le libellé correspondant. Le système génère automatiquement le numéro (code) correspondant
 NB : Quand on sélectionne un site, seules les salles qui s’y trouvent sont affichés.
 Pour les afficher toutes, on clique sur le bouton « Tout afficher ».

XI.3 Gestion des rayons



On sélectionne le site pour afficher les salles qui s’y trouvent. On sélectionne la salle concernée et on saisit le libellé du rayon.

XI.4 Gestion des boîtes



On reconduit la même logique en sélectionnant les objets au niveau supérieur pour filtrer au niveau immédiatement inférieur. Ici, on sélectionne en dernier le rayon où doit se trouver la boîte et on saisit son libellé.

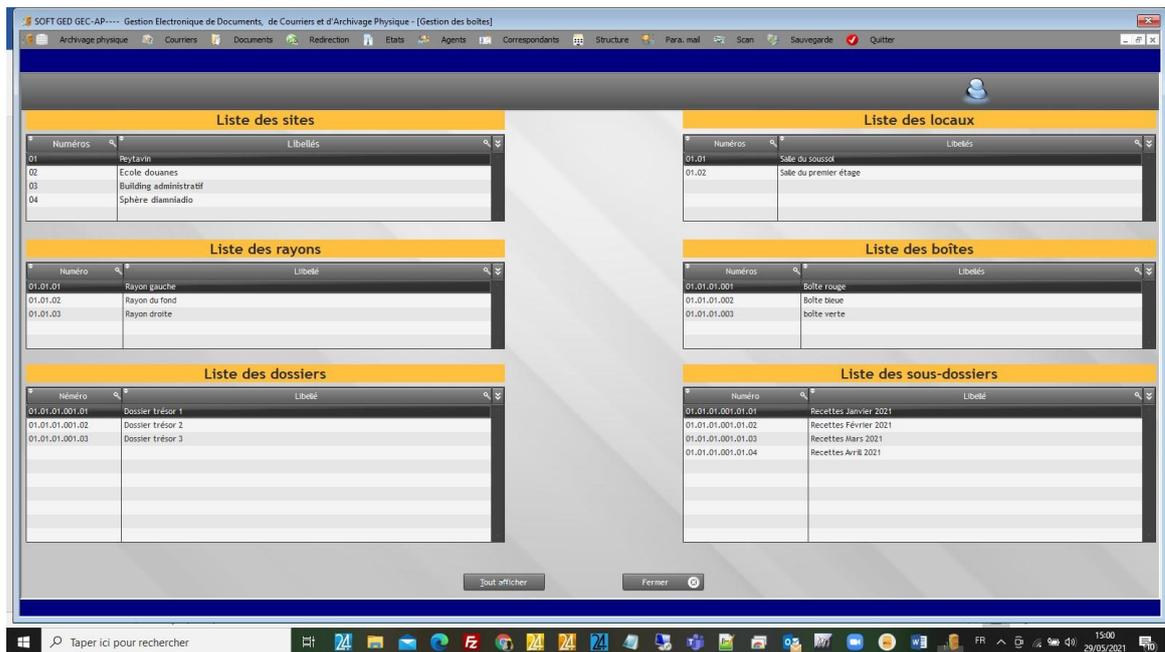
NB : On a prévu la possibilité d'avoir 999 boîtes sur un rayon

XI.4 Gestion des dossiers



Une fois la boîte désirée sélectionnée, on entre le libellé du dossier

XI.5 Gestion des sous-dossiers



Le principe reste le même.

A noter qu'à chaque étape, on peut afficher tous les éléments en cliquant sur le bouton « Tout afficher » pour désactiver les différents filtres.

XII. Sauvegarde

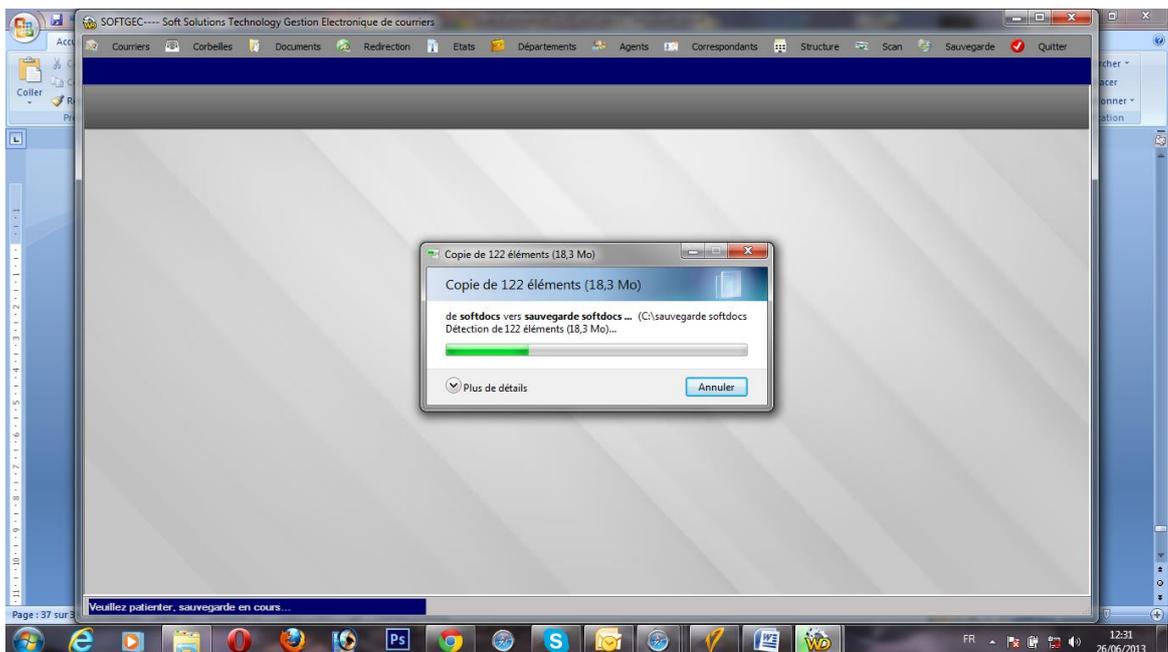
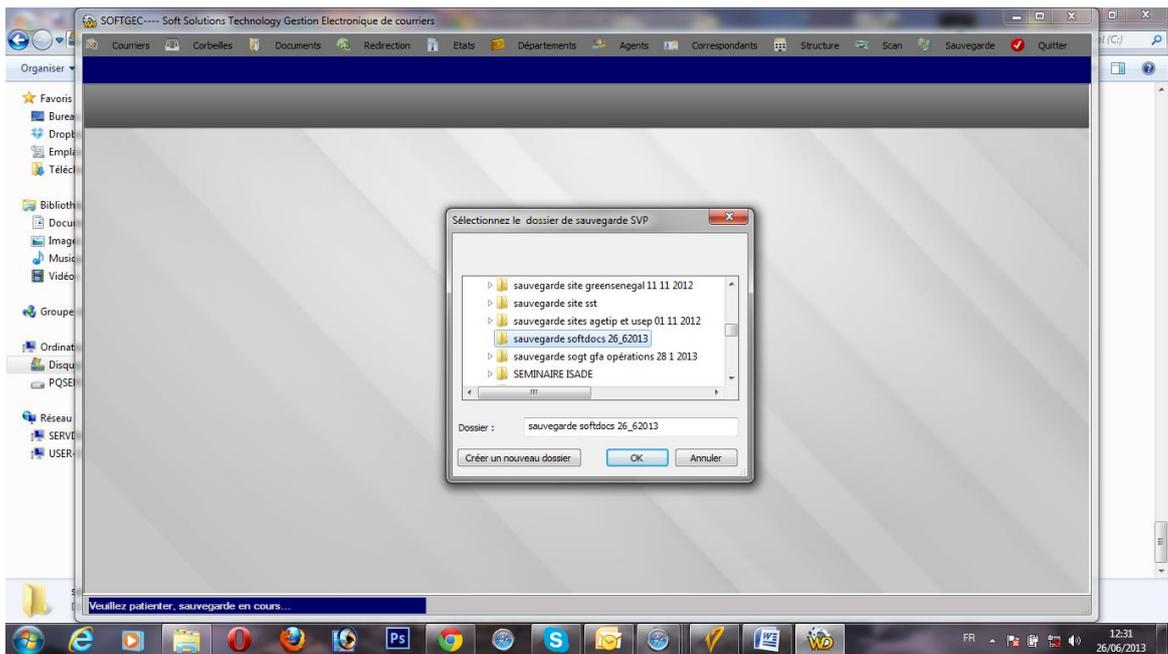
C'est une opération qu'il faut effectuer régulièrement pour pouvoir retrouver des données importantes en cas d'accidents.

XII.1 Sauvegarde de la base

Elle est faite dans un sous-dossier identifié par un numéro qui s'incrémente automatiquement, ce qui permet d'identifier la dernière sauvegarde réalisée. Ce sous-dossier est placé dans le dossier « softdocs »

XII.2 Sauvegarde des documents

Elle permet de copier le dossier et les sous-dossiers softdocs (donc les sauvegardes de la base de données) dans le dossier de destination sélectionnée par l'utilisateur.



XIII. Installation

- Renommer l'ordinateur utilisé comme serveur avec le nom « servdapp » (serveur d'applications)
- installer le serveur de base de données HyperfileSQL
- Créer un dossier partagé appelé « softdocs » (les documents et sauvegardes de la base seront stockés dans ce dossier.)
- Créer un dossier partagé appelé par exemple « installclientssoftged » (on peut choisir n'importe quel nom)

- Lancer install_server.exe et choisir ce dossier comme cible
- A partir des postes clients, accéder à ce dossier partagé sans le dossier « SOFTGED » et lancer install.exe en prenant le dossier de votre choix comme cible.
- Au premier lancement de l'application, la base de données est créée à vide et les tables devant contenir les paramètres prédéterminés automatiquement remplies avec les valeurs adéquates.
- Accéder à l'interface du groupeware avec les login et mots de passe « superviseur , superviseur » et créer les utilisateurs dont au moins un ayant le statut de superviseur.
- Supprimer l'utilisateur superviseur par mesure de sécurité.
- Exploiter le logiciel
- A chaque mise à jour installée sur le serveur et dans le même dossier (le système retrouve le chemin de la première installation) , les applications clientes, dès leur lancement, détectent la nouvelle version et proposent de se mettre à jour. On accepte ou elles le font automatiquement au bout d'une minute en l'absence de réponse.