

Documentation.

La version « démonstration » du progiciel est disponible à l'adresse suivante :
<http://demo.eudata.be>

Détail des 72 fonctionnalités rencontrées par le Progiciel « EAS.Net ».

1. Le progiciel est en français.
2. Il permet l'archivage électronique :
 - de tous types de documents numérisés, quel que soit leur format initial ;
 - de tous types de fichiers informatiques, emails, plans,...
3. Il permet la création d'une fiche d'indexation indépendamment de sa liaison à un document. Cette liaison est facilement réalisable à posteriori.
4. Il permet l'impression des documents dans le format désiré.
5. Il intègre un champ d'indexation pour l'introduction obligatoire d'un code de classement (Classification décimale universelle ou autre), avec contrôle de validité. Une aide à la définition du code de classement est disponible (sur partie du code et/ou sur un mot de son libellé générique).
6. Tous les formulaires sont lisibles sur un écran 15" (1024 x 768 minimum).
7. Il permet une gestion de profil et la gestion des autorisations (par services, ...) : sécurité d'accès verticale, (par exemple, un responsable voit tous les courriers de ses services), sécurité d'accès horizontale (par exemple, un service ne voit pas les courriers d'un autre service), sécurité d'accès au niveau de la nature d'information (par exemple: une zone de commentaire confidentiel), ou droit d'accès attribué au niveau de la farde (les droits d'accès attribués à la chemise de classement hériteront automatiquement des droits d'accès de la farde).
8. Le système est ouvert ; il permet des interfaçages avec d'autres logiciels, notamment MS OFFICE.
9. Il propose une aide en ligne.
10. Il propose des outils permettant la validation et le contrôle du processus de saisie des données.
11. Il dispose de zones de commentaires.
12. Il conserve l'historique des actions de création, de suppression ou de modification.
13. Il permet l'édition ou l'affichage d'états, de date à date, ou par agent, ou par profil, ...
14. Un moteur de recherche permet de retrouver les courriers par l'intermédiaire d'une recherche multi critères. Eventuellement, la liste des courriers répondant à cette recherche peut être paramétrable et chaque colonne peut faire l'objet d'un tri. Tout document chargé dans le système peut être recherché par les mots se trouvant dans celui-ci (recherche « full text »). Tous les documents, qu'ils soient numérisés (courrier entrant) ou qu'il proviennent d'une suite bureautique (Word, Excel, Powerpoint, .. courrier sortant) sont conservés dans leur format original et au format PDF.

Contraintes fonctionnelles relatives aux courriers "entrants"

Enregistrement d'un courrier "entrant":

15. Il permet une saisie rapide (limitation aux seules données utiles). Pour assister les utilisateurs, il leur être possible de rechercher tout code de classement, farde ou chemise en fonction de mots clés (ou de codes).
16. Il permet la saisie du courrier dans les services.
17. Le terme courrier est étendu aux FAX et eMails (Exchange) et peut aussi être étendu aux notes papier, notes de messagerie électronique, notes de conversations

téléphoniques. .

18. Le système permet de produire automatiquement un accusé de réception (si nécessaire).

19. Informations principales :

<u>NOM</u>	<u>SIGNIFICATION</u>
Code <u>CDU</u>	
Numéro	Numéro unique généré automatiquement (impossible de modifier)
Type	Entrant ou sortant
Objet	Résumé du courrier en quelques mots
Nature	Fax, recommandé, facture, lettre...
Expéditeur	
Référence expéditeur	
Date encodage	Date automatique (impossible de modifier)
Date document	
Réponse à	Possibilité de voir que le courrier est lié à un autre courrier
Encodeur	Initiales de l'agent
Remarques	Reprend les copies et les dates du CgC
Destinataires	Service pour un courrier entrant ou autre pour un sortant
Dossier	Permet de voir si le document est classé

Affectation d'un courrier "entrant":

20. Il peut être affecté à un ou plusieurs destinataires. Le système leur enverra automatiquement un message électronique les avertissant qu'un courrier leur a été attribué dans le système de gestion. Ce message comprend un hyperlien pointant vers le document en question. Ces messages électroniques devront pouvoir être envoyés à plusieurs moments de la journée à des heures paramétrables. Si un destinataire reçoit ainsi plusieurs courriers, le message électronique comprendra plusieurs hyperliens vers ces documents.

21. Un destinataire est un élément de l'organigramme hiérarchique des services communaux, soit au niveau d'une cellule de l'organigramme (groupes d'agents service ...), soit au niveau d'un agent particulier.

22. Le progiciel est adapté à la structure hiérarchique de la commune et à ses éventuelles évolutions dans le temps : éclatements ou regroupements de services.

23. Informations conservées :

- Date de transmission
- Identification des destinataires
- Type d'action attendu des destinataires (avis, exécution ...).
- Date d'échéance pour l'action attendue.

Numérisation d'un courrier "entrant" :

24. La sauvegarde de l'image du document sur disque est possible même si les champs d'identification ne sont pas introduits.

25. Le courrier numérisé (une ou plusieurs pages) peut être attaché à son enregistrement synthétique : tous les destinataires du courrier peuvent alors le visualiser ainsi que tous les utilisateurs disposant d'un droit d'accès sur la farde dans laquelle le courrier est classé. Il est possible d'encoder un ou des courriers sans avoir numérisé ceux-ci. Le progiciel permet l'impression d'un code barre sur le document lui même ou sur une feuille annexe reprenant le code du document (qui nécessairement est unique et attribué par le progiciel). La numérisation permet d'établir un lien automatique entre ce

code barre et la fiche d'indexation déjà encodée. L'objectif poursuivi est que la numérisation proprement dite ne consomme que très peu de ressources humaines.

Recherche d'un courrier "entrant":

26. Le progiciel permet une recherche multicritères sur l'émetteur, sur une période, sur une notion de classement (CDU, ...), sur un mot ou une expression de l'objet, sur un destinataire, (toutes les zones) ... ou sur le contenu (recherche « full text »).

27. Il permet de sélectionner les courriers contenant un mot ou une expression saisie, dans l'un des champs de description des courriers et dans les fichiers associés aux enregistrements.

Edition de courriers "entrant".

28. Il permet l'édition d'une liste de sélection.

29. Il permet l'édition d'une fiche courrier.

Enregistrement d'un courrier "sortant" par service (selon paramétrage)

30. Il permet une saisie rapide (limitation aux seules données utiles).

31. Il rend possible la saisie dans les services.

32. Il gère plusieurs types de courrier (idem courrier "entrant").

33. Un destinataire de courrier "sortant" peut être externe à la commune (entreprise, administration, particulier ...) ou interne à la commune (s'il est de type « Note interne »).

Informations nécessaires:

34. Idem courrier "entrant".

Attachement de fichiers à un courrier "sortant":

35. Le fichier bureautique du courrier peut être attaché à son enregistrement synthétique.

Numérisation d'un courrier "sortant" :

36. La sauvegarde de l'image du document sur disque est possible même si les champs d'identification ne sont pas introduits.

37. Le courrier numérisé (une ou plusieurs pages) peut être attaché à son enregistrement synthétique : l'auteur du courrier peut alors le visualiser ainsi que tous les utilisateurs disposant d'un droit d'accès sur la base dans laquelle le courrier est classé. Il est possible d'encoder un ou des courriers sans avoir numérisé ceux-ci. Le progiciel permet l'impression d'un code barre sur le document lui-même ou sur une feuille annexe reprenant le code du document (qui nécessairement sera unique et attribué par le progiciel). La numérisation permettra d'établir un lien automatique entre ce code barre et la fiche d'indexation déjà encodée.

Association entre courriers.

38. Il est possible d'associer un courrier "sortant" à un courrier "entrant" en tant que réponse à ce dernier.

39. De façon plus générale, il est possible d'associer des courriers "entrants" et des courriers "sortants".

40. La consultation d'un courrier associé à d'autres courriers peut se prolonger par la consultation directe des autres courriers associés.

Recherche d'un courrier "sortant":

41. Recherche multicritères sur un destinataire, une période, une notion de classement, un mot ou une expression de l'objet, (toutes les zones disponibles) ...

42. Eventuellement, sélection des courriers contenant un mot ou une expression saisie, dans l'un des champs de description des courriers, voir dans les fichiers associés aux enregistrements.

Remarque générale sur la recherche des courriers entrants et sortants

Le logiciel peut intégrer la recherche par le contenu des documents. Les utilisateurs doivent pouvoir, en encodant un mot dans une zone prévue à cet effet, identifier tous les documents contenant ce mot même si ce dernier n'a pas été encodé dans les champs d'indexation prévus.

Cette fonction devra être disponible quel que soit la nature des documents (documents scannés pour le courrier entrant par exemple, fichiers bureautiques pour le courrier sortant).

De plus, le logiciel n'affiche, dans l'écran de résultat de la recherche, que les documents que l'utilisateur peut consulter en fonction de ses droits en matière de confidentialité.

Enfin, lors de l'ouverture du document, le logiciel positionnera son curseur directement sur la page contenant la première occurrence du mot recherché et sur le mot lui-même (pour éviter par exemple que l'utilisateur ne soit obligé de feuilleter des documents de plusieurs pages).

Edition de courriers "sortants"

43. idem courriers "entrants".

Suivi du courrier

44. Il est possible de réaliser des copies d'un courrier (simulation de photocopie) et de les ré attribuer à un nouveau destinataire (service ou individu). Le destinataire doit pouvoir envoyer à son tour le courrier à un autre destinataire (si il en a le droit).

45. Le progiciel permet de suivre le parcours d'un courrier dans les différents services, avec possibilité de connaître le dernier destinataire (historique).

46. Notifications. Les personnes ayant le droit de consulter une farde ou une chemise pourront s'abonner à un service de notification. Ce service les informera par e-Mail, avec une fréquence choisie (tous les jours, toutes les semaines), des modifications intervenues dans la farde ou la chemise sélectionnée. De la même manière, l'utilisateur qui s'est abonné à ce service pourra se désabonner lorsqu'il ne désirera plus effectuer de surveillance du dossier.

Relances

Courriers concernés : tout courrier "entrant" nécessitant une action dans un délai déterminé.

47. Le progiciel permet la recherche, la sélection, l'édition de tous les courriers "entrants" pour lesquels une action a été demandée et n'a pas été réalisée dans le délai prévu.

48. Il présente les courriers sélectionnés par service destinataire, par échéance, ...

Statistiques

Informations concernées:

- Les volumes de courriers "entrants" ou "sortants".
- Les délais d'action au destinataire final.
- Les délais de réponse.

49. L'utilisateur peut réaliser une extraction des données sélectionnées vers les programmes de la suite MS Office afin de personnaliser la présentation des statistiques.

Inventaires et archivage

50. Le progiciel permet la gestion des inventaires des dossiers « actuels » des différents services (voir liste des services) en respectant les propriétés de confidentialité des différents services.
51. Il permet l'archivage de chemises (et de leurs contenus), de fardes (et de leurs contenus) ainsi que l'édition de l'inventaire des dossiers archivés.
52. Il permet de consulter les fardes, les chemises et les courriers archivés.
53. Eventuellement, il permet de réintroduire dans la base de l'inventaire des dossiers « actuels » une farde, une chemise ou un courrier archivé.

Contraintes fonctionnelles relatives à la gestion des projets

Liste des dossiers en cours

54. Sélection par date, code CDU, échéance, agent, statut, archivé ou nom, ...
Seuls les dossiers pour lesquels l'utilisateur a des tâches planifiées ou pour lequel il est responsable (niveau de hiérarchie) sont visibles.
La liste contient l'information minimum et les liens vers les autres informations (tâches, réservation de matériel ...).
55. Le progiciel met en évidence les dossiers arrivés à échéance (il permet de n'afficher que ceux-ci)
56. Il permet d'effectuer une recherche sur les dossiers dont la date d'échéance impérative arrive à échéance dans x jours et qui ne sont pas terminés.

Liste des tâches

57. Il établit une liste chronologique des tâches à exécuter (ou exécutées selon les dates choisies) pour un projet bien précis ou pour tous les projets confondus (lien vers la description des tâches ou vers le dossier).
58. Il met en évidence les tâches arrivées à échéance (permettre d'afficher uniquement celles-ci).
59. Il dispose d'un écran de recherche des tâches sur le contact pour les dossiers dont l'utilisateur est gestionnaire.
60. Il permet la recherche par la date les dossiers qui ne sont pas planifiés et qui risquent de se perdre.

Information sur l'écran du Secrétaire communal

61. Dossier quelconque :
- Infos générales.
 - Liste des événements toutes personnes confondues.
 - Tâches que le Secrétaire doit effectuer.
 - Tâches déléguées au chef de service et pour chaque tâche déléguée, les sous tâches que le chef de service doit exécuter.
 - Tâches déléguées par le chef de service à l'agent administratif et pour chaque tâche déléguées les sous tâches que l'agent administratif doit exécuter.
62. Les événements ne peuvent être modifiés que par la personne qui l'a encodée.

Gestion des tâches

63. Pour chaque dossier, il est possible de définir plusieurs tâches :

Date de planification (ou événement ex : attendre approbation ministérielle). Une fonction permet de visualiser, pour le jour désigné, la liste des tâches à effectuer.

Heure de début

Durée

Types de tâches (rendez-vous, courrier, préparation de dossier, vérification d'exécution, appel téléphonique,...)

- Date d'échéance de la tâche (la date de planification ne peut dépasser la date d'échéance)
- Choix type de date d'échéance (impérative ou de gestion)
- Contact (une fonction doit permettre d'avoir accès aux coordonnées du contact téléphone,...)
- Objet (obligatoire)
- Agent (obligatoire)
- Matériel réservé

64. Délégation des tâches.

Le progiciel permet de déléguer des tâches à certaines personnes soit en sélectionnant une tâche bien précise ou en cherchant toutes les tâches de l'utilisateur pour un ou plusieurs dossiers.

65. Une tâche déléguée peut être générale (déléguer la gestion d'un dossier précis ou déléguer une tâche précise (téléphoner à Mr untel pour telle action). L'agent à qui la tâche est déléguée peut créer des sous tâches décomposant son action. Les événements résultant de son action sont repris dans la liste des événements du dossier. La tâche déléguée terminée, l'agent la renvoie à son responsable qui en est informé immédiatement. Dans le dossier elle apparaît comme « réalisée ».

Gestion du matériel

66. Chaque matériel (salle véhicule, outillage, etc....) peut être réservé pour une période donnée. Seule la personne qui a effectué la réservation (ou la personne déléguée) peut y apporter des modifications.

Chaque réservation sera liée à la tâche auquel elle se rapporte.

67. Lors de l'encodage d'une tâche, il est possible de vérifier si le matériel nécessaire est disponible.

68. L'inverse est possible également. A partir d'une période donnée, le programme détermine quel matériel est disponible. En cas de non disponibilité, il est possible de déterminer directement par qui et pour quel projet ces ressources sont réservées.

Gestion de la hiérarchie

69. Chaque niveau de hiérarchie dispose d'un accès aux tâches et événements des niveaux inférieurs qui lui sont associés. La seule exception à cette règle concerne les délégations (voir ci-dessus).

70. La personne qui n'est pas réputée propriétaire d'une tâche ne peut modifier ni l'intitulé, ni la date de résiliation. Son niveau hiérarchique supérieur pourra le réaliser.

Définitions des termes utilisés

Tâches : les actions à effectuer ultérieurement

Evénements : les actions qui ont été effectuées.

Création des dossiers

71. Pour chaque dossier, les informations suivantes peuvent être affichées :

- Code de classement (CDU, ...)
- Lien avec le dossier de l'application « courrier – dossiers »
- Lien avec le(s) dossier(s) lié(s)

- Date de création
- Date d'échéance
- Choix par date d'échéance (impérative, de gestion ou néant)
- Dossier périodique (journalier, hebdomadaire, annuel, pluriannuel, ...)
- Nom du responsable
- Statut
- Archivé (oui/non) (l'archivage est équivalent au dossier terminé et dans le cas d'un dossier périodique cela revient à créer le dossier suivant)
- Personne de contact

Gestion des événements

72. Tous les événements d'un dossier sélectionné peuvent être affichés avec les données suivantes :

- Date (automatique au jour d'aujourd'hui mais modifiable)
- Agent
- Contact
- Objet