

MyPrivate – Gestion documentaire

Table des matières

[Fonctionnement].....	1
[Documents supportés].....	1
[Où peut-on attacher un fichier ?]	2
[Création d'un nouveau document].....	2
[Numérisation ou insertion d'un fichier attaché].....	3
[Autres fonctions].....	3

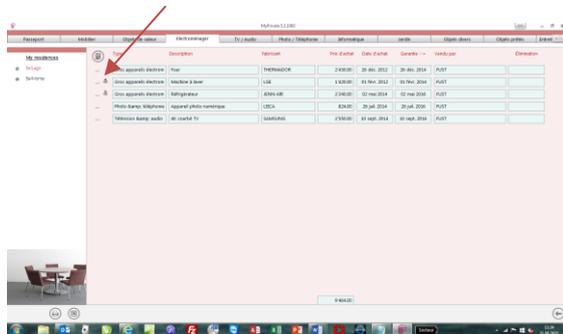
[Fonctionnement]

MyPrivate permet de stocker dans tous les modules

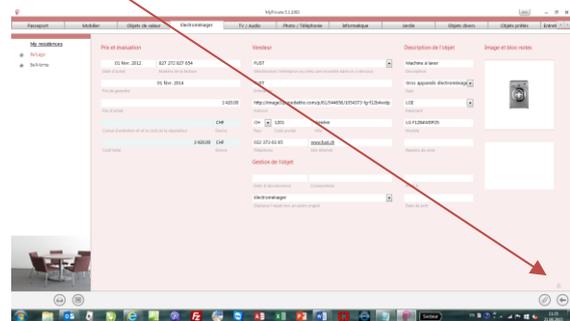
- des documents scannés (sa fonction primaire)
- des fichiers attachés (possible sous les conditions décrites ci-dessous).

Ces documents sont toujours associés à un enregistrement de la base de données ; ce qui rend leur classement et la recherche simple.

Lorsqu'un document a été associé à un enregistrement, cela sera visible par l'icône  qui apparaîtra à gauche de l'enregistrement en mode « liste »



En mode «Détail», l'icône apparaît en bas à droite de l'écran, pour indiquer qu'un fichier est attaché :



[Documents supportés]

Par rapport aux types de documents supportés, il est à noter que :

Fichiers attachés

1. Il est fortement conseillé de se limiter à des tailles de fichiers inférieures à 10 MB.
2. L'espace disque de tous les documents ne peut pas dépasser les 6 GB.
3. Les fichiers exécutables (exe, .bas., vsh, ...) sont généralement interdits.

4. Les fichiers contenant des images (.bmp, .gif, .jpg, ainsi que des fichiers PDF) sont permis et leur contenu est directement affiché dans MyPrivate
5. Les fichiers de type Office tels que Word, Excel sont permis et dans MyPrivate une icône apparaîtra indiquant le type (p.ex. Word), mais il faudra ouvrir le document pour pouvoir le consulter / modifier.

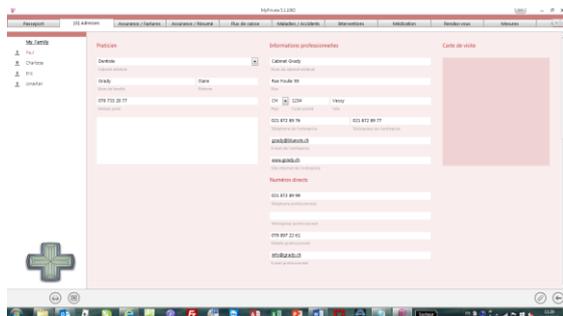
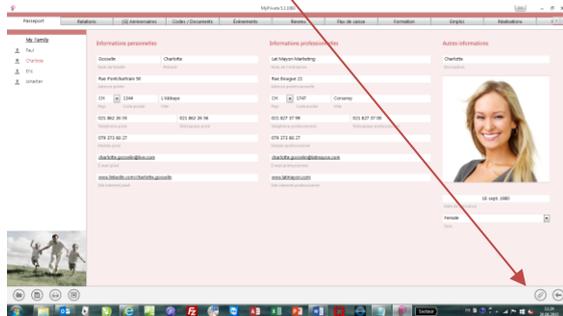
Fichiers numérisés

En cas de numérisation, il faut traiter les pages une à la fois, même pour les appareils qui supportent une numérisation « multipages »

[Où peut-on attacher un fichier ?]

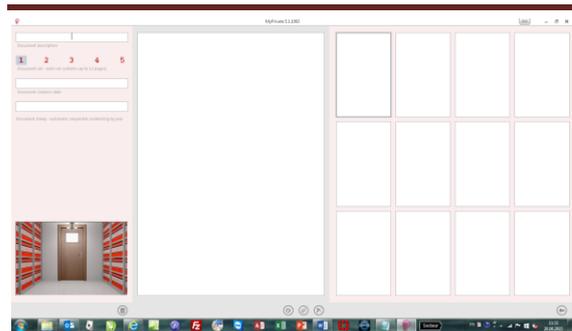


Cette icône en bas à droite de la plupart des écrans permettra d'attacher un fichier.



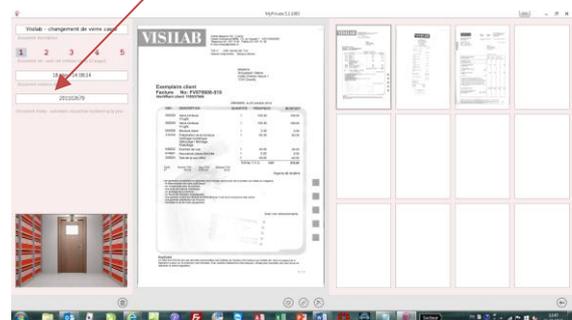
Lorsque l'on clique sur cette icône, le gestionnaire de documents s'ouvre (voir ci-après).

[Création d'un nouveau document]



Un document comprend 5 jeux de 12 miniatures. Chaque miniature peut contenir une page numérisée ou une pièce jointe.

Si le nombre de documents dépasse 12, choisir un nouveau jeu en cliquant sur le chiffre désiré. 12 miniatures vides s'affichent à nouveau.



Pour créer un nouveau document, taper une description dans le champ [Description du document].

Les champs [Date de création du document] et [Numérotation automatique] sont remplis automatiquement.

Le format du numéro est composé de :

L'année en cours, suivie par un numéro incrémental de 5 chiffres (p.ex. 201500206).

L'utilisation d'un timbreur automatique permet de retrouver facilement les documents en cas de besoin.

[Numérisation ou insertion d'un fichier attaché]

Pour numériser une page (scanner) ou attacher un fichier existant, procéder comme suit :

Cliquer sur la miniature vide dans la partie droite de l'écran, puis

1. S'il s'agit d'une numérisation
 - a. Cliquer sur l'icône , puis choisir la résolution et la couleur voulue (recommandé 100 DPI)
 - b. Une liste de scanners disponibles s'affiche, dans laquelle il faudra choisir la machine à utiliser
2. S'il s'agit d'une pièce jointe, cliquer sur l'icône , puis sélectionner le fichier dans l'explorateur de documents.

[Autres fonctions]

Les autres icônes ont les fonctions suivantes :



Cette icône permet de supprimer le document complet (tous les documents numérisés et toutes les pièces jointes)



Cette icône permet de supprimer une miniature individuelle.

Sélectionner la bonne miniature sur la droite, puis cliquer sur l'icône.



Cette icône permet de retourner à la fiche principale.