

Gestion des documents – établir et classer des documents électroniques d’une manière simple

La gestion des documents est un concept qui prend de plus en plus d’importance lors des applications des systèmes actuels. Le module gestion des documents permet une administration valable et simple des documents électroniques.

Modèle centralisé de formats uniformes

Une entreprise voudrait, par exemple, garantir que l'aspect visuel de ces documents soit toujours identique. Avec la GESTION DES DOCUMENTS ce n'est jamais été aussi simple. Des modèles centralisés de formats uniformes (Microsoft Word) peuvent être mis à la disposition de chaque collaborateur. Peu importe s'il s'agit de correspondance, de notes ou d'autres documents.

Etablir les modèles

Lors de l'établissement de modèles dans Word, toutes les données sont disponibles de la GESTION DES PROJETS. Ainsi, des adresses, des descriptions du projet, des lettres d'accompagnement d'objet, des télécopies ou d'autres informations spécifiques au projet peuvent être insérées automatiquement dans les documents correspondants.

Insertion de données électroniques existantes

Avec la fonction Drag'n'Drop (glisser et déposer), différents fichiers ou structures de fichier peuvent être déplacés depuis l'Explorer dans les programmes SORBA par un cliquer de souris. Cela est très profitable car plusieurs systèmes de fichier différents ne doivent plus être utilisés.

GESTION DES DOCUMENTS en un coup d’œil

- Accès direct à des programmes du programme SORBA
- Structure de classement d’après les projets
- Structure de classement d’après les adresses, le personnel et l’inventaire
- Assistance à tous les formats de fichiers habituels
- Déplacement aisé de fichiers ou d’ordres avec la fonction Drag’n’Drop (glisser et déposer)

Exemple d'impression

