



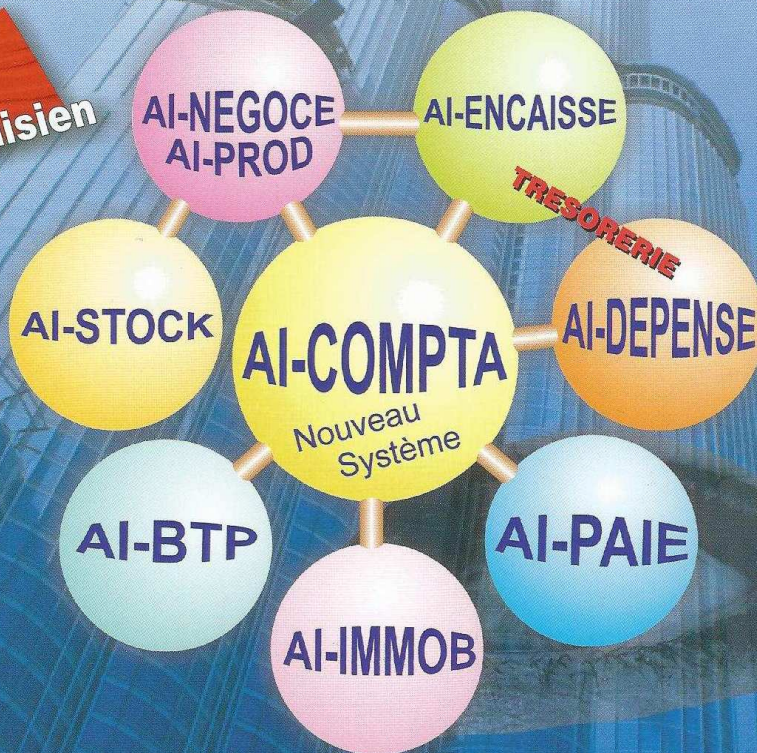
المساعدة في الاعمال الحاسوبية

L'ASSISTANCE INFORMATIQUE

iota

Informatique Organisation
et Technologies Avancées

Le Service Absolu depuis 1983



Des logiciels

Conformes aux normes et aux règles de maitrise interne

Adaptés et adaptables aux besoins des PME/PMI

Totalement intégrés

www.lai.com.tn

www.lai.com.tn

avril 15

1 Liaison des documents.

Guide de l'utilisateur

Par ce module, vous allez pouvoir lier des documents externes à certaines entités de votre base.

Exemples

- Contrats de travail, les diplômes, la carte d'identité d'un agent,
- Les relevés d'un compte bancaire,
- Les documents juridiques d'un dossier,
- Les courriers, plans et documents échangés avec un tiers,
- Le dossier technique d'un article,
- ...etc.

Ce module est exploitable à partir de l'un des progiciels de « AI ».

1.1 Emplacement des documents liés.

Les documents liés sont placés dans un chemin particulier à spécifier impérativement par **progiciel** et par **dossier** suivant la procédure suivante.

- ♣ Accéder à l'onglet « Emplacement » des paramètres du dossier en cours:
Le système affiche l'interface « emplacement »

- ♣ Donner le disque serveur des documents liés.
Le système complète le chemin par \aiwin\doc-lies\«progiciel» (compta par exemple).
- ♣ Cliquer sur « Sauvegarder » puis sur « quitter ».

1.2 Gestion des documents liés aux entités.

1.2.1 Préparation des documents en attente d'être liés

Tous les documents, relatifs à un progiciel et un dossier et qui attendent d'être liés, doivent être enregistrés dans le chemin

\\Serv-doc\aiwin\doc-lies\«progiciel»\« dos »\document-a-lier

Exemple pour le progiciel AI-COMPTA et le dossier « ABC »

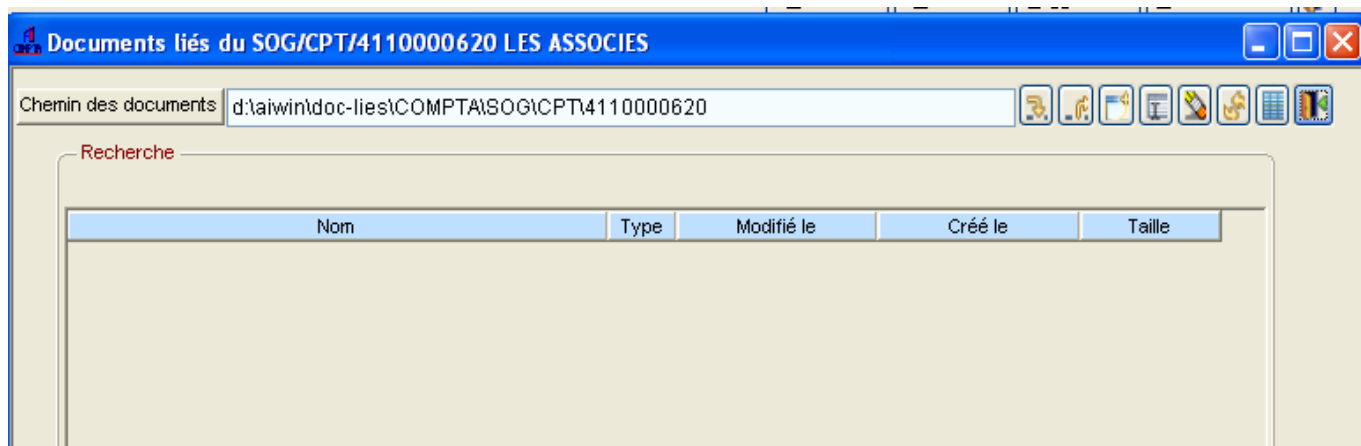
\\Serv-doc\AIWIN\DOC-LIS\COMPTA\ABC\DOCUMENT-A-LIER.

Uniquement certaines entités sont concernées par cette fonction comme:

- Dossier de chaque progiciel
- Les comptes individuels du plan comptable
- Les tiers et les produits de AI-NEGOCE
- Le personnel de AI-PAIE


1.2.2 Procédure

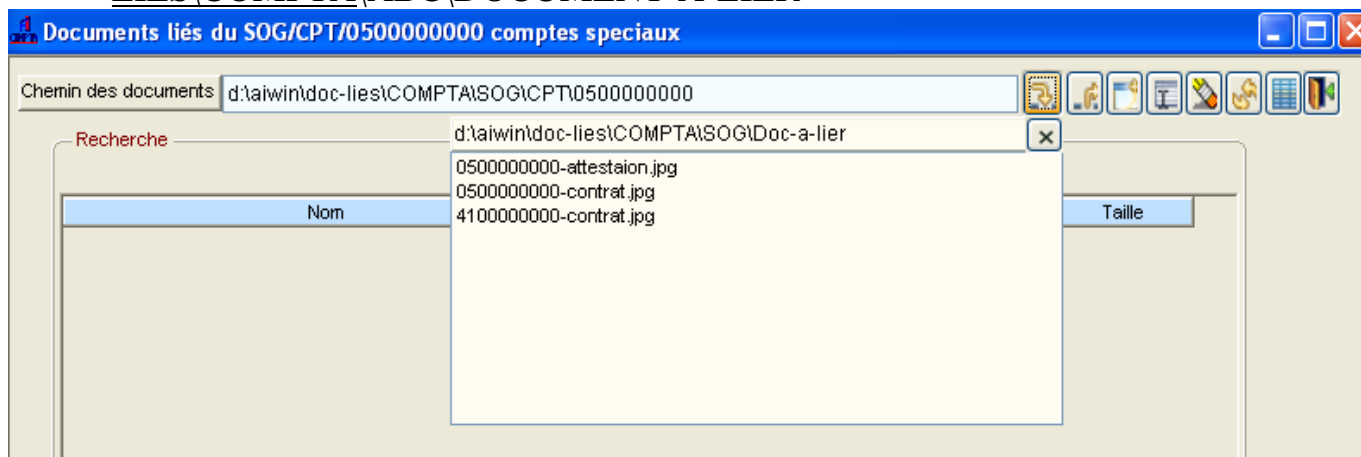
- ♣ Accéder à l'interface de gestion de l'entité concernée par la liaison des documents. Gestion du plan comptable ou des tiers par exemple.
- ♣ Sélection une occurrence de l'entité pour la quelle on veut gérer la liaison des documents.
Un bouton «documents liés» s'active.
- ♣ Cliquer sur le bouton «documents liés».
Le système affiche l'interface de gestion des documents liés relatifs à l'occurrence choisie avec éventuellement la liste des documents déjà liés à l'occurrence courante.



Lier un document.


Cette procédure lie un document qui se trouve dans le répertoire « document à lier » du dossier.

- ♣ Cliquer sur « Lier »  pour lier des documents à l'occurrence courante.
Le système affiche le contenu du répertoire. `\\Serv-doc\AIWIN\DOC-LIES\COMPTA\ABC\DOCUMENT-A-LIER`




- ♣ Pour faciliter l'identification des documents il est recommandé de bien nommer au préalable chaque document.
- ♣ Cliquer sur un des documents de la liste pour le lier.
Le système lie le document et l'enlève de la liste des documents à lier.


Délier un document.

- ♣ A partir de l'interface de gestion des documents liés sélectionner un document de la liste et cliquer sur le bouton  pour délier le document sélectionné.
Le système délie le document et le place dans la liste des documents à lier.

Créer un nouveau document.


- ♣ A partir de l'interface de gestion des documents liés cliquer sur le bouton  pour Créer un nouveau document.
Le système affiche la liste des types de documents à créer.
- ♣ Cliquer sur un type de votre choix.
Le système affiche le programme qui crée le type de document sélectionné.
- ♣ Créer le document et le sauvegarder avec un nom convenable.
Le système sauvegarde le document et le lie à l'occurrence courante.

Renommer un document lié.

- ♣ A partir de l'interface de gestion des documents liés sélectionner un document de la liste et cliquer sur le bouton  pour renommer le document.
Le système affiche le nom du document sélectionné.
- ♣ Renommer librement le document puis taper sur « Entrer ».


Archiver un document lié.

Cette procédure retire un document de la liste des documents lié et le met dans l'archive.

- ♣ A partir de l'interface de gestion des documents liés sélectionner un document de la liste et cliquer sur le bouton  pour archiver le document sélectionné.
Le système archive le document.

Récupération d'un document archivé.

Cette procédure récupère un document de l'archive et le replace avec les documents liés.

- ♣ A partir de l'interface de gestion des documents liés cliquer sur le bouton .
Le système affiche la liste des documents supprimés.
- ♣ Cliquer sur un des documents de la liste pour le lier.
Le système récupère le document et le remet avec les documents liés.