

Ensemble des techniques permettant d'organiser, de gérer et de distribuer des informations documentaires sous forme électronique.

La mise en place de la solution AriGEd vous permettra d'optimiser certains de vos process internes. AriGEd vous amènera au quotidien une traçabilité complète de tous les flux de votre entreprise.

Au travers de cette réorganisation, vos démarches qualité entreprise prendront leur pleine dimension. Tous les process critiques comme

les suivis de devis, les réponses aux clients, l'état d'avancement des travaux... sont maintenant optimisés grâce à l'outil et à l'adoption forte des utilisateurs.

AriGEd est une application web, ce qui signifie que les données peuvent être consultées à l'aide d'un simple navigateur (aucun déploiement requis), en Intranet ou en Extranet.

AriGEd est multilingue et prend en charge :

- Français
- Anglais

La prise en charge de langues supplémentaires est l'objet d'une personnalisation.

Présentation de l'interface

L'interface utilisateur principale se décompose en 3 onglets :

Onglet Principal

La zone de travail est découpée en 3 secteurs :

- ① Les actions de création disponibles pour l'utilisateur en cours
- ② L'arborescence du coffre regroupant les documents selon différentes catégories (Client/Affaire/Type de Document)
- ③ La fiche de l'objet en cours.

The screenshot displays the AriGEd interface with three numbered callouts:

- 1**: A red box highlights the "Actions disponibles" section, which contains radio buttons for "Créer un client", "Créer un contact", "Créer une affaire", "Créer un type de document", and "Créer un document", along with a "Valider" button.
- 2**: A green box highlights the "Coffre" section, showing a tree view of folders and files. The selected folder is "SF-DEV", containing files like "050901-SF-DEV-001-03.doc" and "050901-SF-DEV-002-00.doc".
- 3**: A blue box highlights the "Document" details section, showing metadata for document "050901-SF-DEV-002-00.doc", including "Affaire", "Type de document", "Auteur", "Date de Création", "Dernier utilisateur", "Dernière modification", "Indice de révision", and "Commentaires". Below this is a "Flux de travail" section with a "Diffusé" status and a "Suivi" table.

Date	Auteur	Commentaire
10/08/2005	Admin Istrateur	Vérification complète du premier niveau et lister les problèmes rencontrés et non résolus...

Présentation de l'interface (suite)

Onglet Recherche

Les champs correspondants aux critères de recherche sont :

- le nom du client
- le nom de l'affaire
- le nom du type de document
- la description du type de document
- le nom du document

Le caractère joker est l'astérisque (*)

Futures implémentations :

- Chaque utilisateur pourra définir, enregistrer et charger ses propres critères de recherche.
- Les champs de recherche seront paramétrables.
- Recherche full text sur le contenu des documents

Deux modes de recherche sont proposés :

The screenshot shows a search form with two radio buttons: 'recherche simple' (unselected) and 'recherche avancée' (selected). Below are four input fields: 'Client', 'Affaire', 'Document', and 'Etat du document' (a dropdown menu currently showing 'Tous'). There is a checked checkbox labeled 'Ne pas afficher les révisions précédentes' and a 'Rechercher' button at the bottom.

Plusieurs critères prédéfinis permettent d'affiner la recherche en spécifiant des valeurs spécifiques pour certains champs.

Onglet Administration

Cet onglet n'est visible que pour les utilisateurs ayant le statut administrateur.

Il fait apparaître une liste déroulante (①) contenant la liste des tables administrables .
Le nombre d'enregistrement par page est modifiable (②), chaque page étant accessible par son index (③).
Sur la plupart des tables, seule une ligne à la fois est éditable .

The screenshot shows a search control area with a dropdown menu (①) set to 'Rôles' and a 'Nombre d'enregistrements par page' dropdown (②) set to '20'. Below is a table with 5 rows. The first row is highlighted in yellow. A red arrow (③) points to the first cell of the first row.

Identifiant	Nom	Description
1	admin	Administrateur de l'application
2	appro	Approuve ou rejete les documents
3	verif	Vérifie les documents
4	modif	Modifie les documents
5	visua	Visualise les documents

Le déploiement

Il s'effectue en 3 étapes

- 1 - Installation et configuration de MySQL Server, création de la base AriGedDb.
- 2 - Installation de l'application sur le serveur Web.
- 3 - Paramétrage de l'application (création des comptes utilisateurs, configuration de la relation champ chemin).

Pour toutes informations complémentaires
n'hésitez pas à nous contacter.

Possibilité de personnaliser votre interface utilisateur.