

Gestion électronique des documents



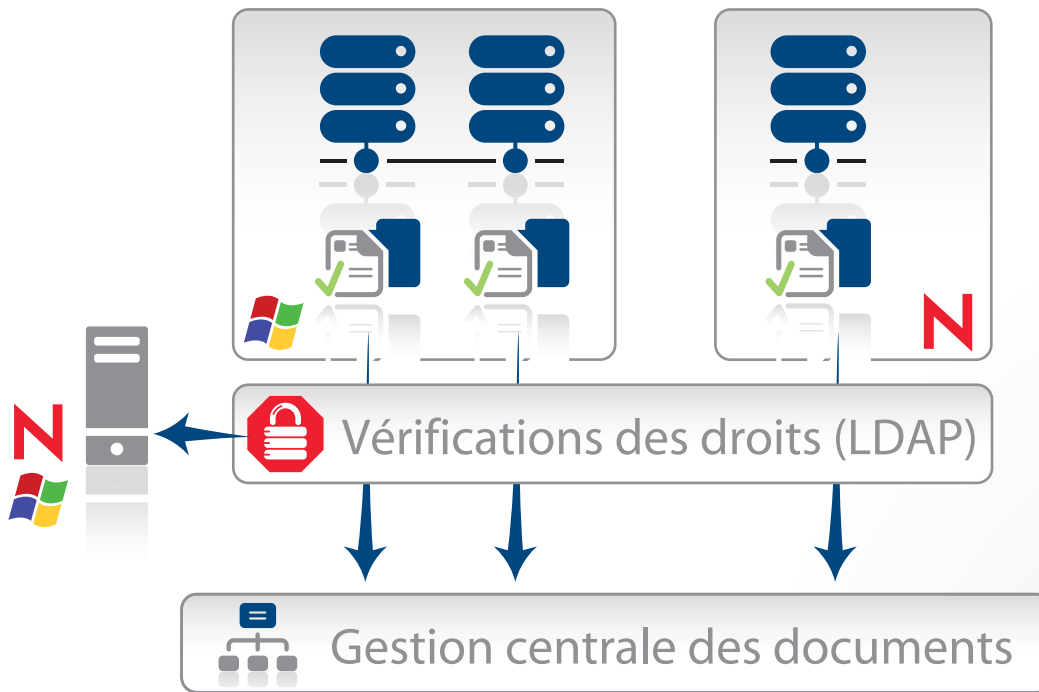
Scriptor, une solution gagnante qui a fait ses preuves auprès des grandes organisations.

Présentation générale

La gestion électronique des documents de Scriptor propose un système de classement des documents dont la simplicité de gestion est d'une facilité déconcertante. Structure ouverte et partageable, le système de gestion électronique des documents peut être utilisé par plusieurs individus simultanément : il suffit que les différents usagers qui en détiennent des privilèges de gestion y déposent du contenu pour que l'arbre se mette à foisonner d'informations hiérarchisées, sécurisées et parfaitement ordonnées.

Une console de gestion multiserveur

Avec le système de gestion électronique des documents, vous pouvez gérer l'ensemble des contenus des serveurs de votre organisation à partir de la console du centre de documentation de Scriptor. Vous pourrez procéder à l'extraction des données et à leur restructuration, quel qu'en soit le serveur de provenance. Redispensez, fusionnez, masquez ou reconfigurez les accès aux répertoires et fichiers. Ce module respecte en tout point la sécurité de votre réseau NTFS (Microsoft) ou NDS (Novell). Vous pouvez créer une nouvelle arborescence à partir des données emmagasinées sur plusieurs serveurs de votre réseau ; vous pouvez déterminer la profondeur du balayage, choisir le lieu d'affichage, effectuer la fusion de dossiers, gérer les doublons, renommer les fichiers, bref réorganiser toute l'architecture informationnelle de votre organisation et de ses multiples services dans un seul et même centre d'affichage.



Gérer la sécurité des dossiers et des éléments

Scriptor offre toute une panoplie de procédures pour protéger les contenus de la gestion électronique des documents.

La sécurité NTFS ou NDS est toujours prise en compte. Scriptor propose la synchronisation et la réplication des droits des usagers inscrits en Active Directory de Microsoft ou eDirectory de Novell.

Tout usager ayant obtenu des privilèges de gestion de dossiers peut ainsi distribuer des privilèges (autorisation en lecture des dossiers et/ou des éléments) et des permissions (autorisation en écriture des dossiers et/ou des éléments). On peut ainsi protéger les documents de plusieurs façons : soit en leur octroyant le statut de document privé et en réservant la lecture exclusivement aux individus de tel ou tel groupe sécurisé, soit en le protégeant par un mot de passe, soit en le soustrayant au regard des internautes circulant dans la gestion électronique des documents en le rendant carrément invisible, lorsque les droits NTFS ou NDS ne permettent pas la consultation ou la gestion de ce document (ou dossier).

Réserver un document à un groupe privé de lecteurs (document privé).

Vous pouvez restreindre l'accès à un élément de la gestion électronique des documents (dossier, sous dossier, document, etc.) et en réserver la consultation à un ou des usagers (ceux d'un groupe par exemple) triés sur le volet.

Privilèges des gestionnaires

Gestion complète du dossier

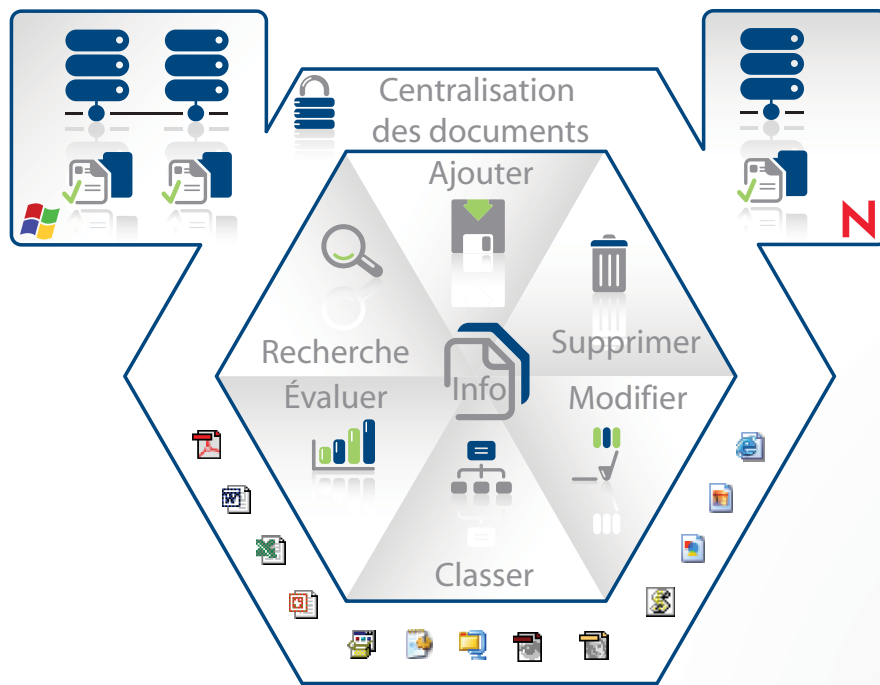
Le gestionnaire peut effectuer toutes les modifications : ajout et suppression d'éléments ainsi que modification des éléments (titre, contenu, privilèges de lecture et permissions d'écriture). Si ce gestionnaire possède des privilèges de Gestion de groupes, il peut également distribuer des privilèges et des permissions à tous les niveaux de la gestion électronique des documents du dossier dont il est le gestionnaire.

Gestion partielle du dossier

La gestion partielle des dossiers ne permet que l'édition des dossiers existants ; cette option ne permet pas au gestionnaire d'ajouter ou d'enlever un élément du dossier sauf s'il en est l'auteur.

Inclusion des sous-dossiers

Cette option permet d'inclure dans les privilèges la gestion des nouveaux dossiers, mais également celle de tous les sous-dossiers existants : ce qui permet au gestionnaire sélectionné de posséder la pleine maîtrise d'édition de tous les éléments du dossier sans exception.



Le centre de documentation permet :

- Une prospection multiserveurs.
- Une extraction des données.
- Une fusion du contenu des dossiers.
- Une gestion des doublons.
- La profondeur du balayage.
- L'ajout ou suppression des fichiers ou des répertoires sur le serveur de son choix.
- La possibilité de renommer les fichiers ou les dossiers.
- Le choix de l'ordre de tri.

Déterminer la position des éléments dans la gestion électronique des documents

En mode écriture, vous n'avez qu'à cliquer sur le point d'insertion de votre choix, et suivre les instructions de la fenêtre de gestion pour y déposer le contenu que vous souhaitez partager. Vous pouvez déposer ou créer dans la gestion électronique des documents les éléments suivants :

- un sous-dossier,
- un contenu de répertoire physique,
- un document,
- un hyperlien,
- une page Scriptor,
- un lien vers un forum,
- un lien vers une pièce jointe.

Les propriétés de la gestion électronique des documents

Seuls les administrateurs peuvent choisir ou modifier les propriétés de la gestion électronique des documents. Pour ce faire, ils doivent activer le mode de gestion du système de gestion électronique des documents.

Préciser les propriétés de la gestion électronique des documents

Avant de permettre aux usagers-déposants de circuler dans la gestion électronique des documents GED, l'administrateur doit d'abord préciser les propriétés du module GED. En réalité, la gestion électronique des documents est parfaitement modifiable selon les standards graphiques de l'organisme qui l'utilise et propose une grande souplesse d'adaptation. C'est à partir de la fenêtre Propriétés de la gestion électronique des documents que l'administrateur en déterminera les paramètres de la gestion. Parmi ceux-ci notons quatre grandes rubriques :

1) l'apparence visuelle générale de la gestion électronique des documents la page d'accueil importée de l'éditeur de contenus Scriptor (cette page s'affiche comme la page par défaut de la gestion électronique des documents dans la partie droite de l'écran), le logo qui coiffe la gestion électronique des documents, la largeur de la fenêtre, la couleur de fond, l'image de fond et le mode de classification des éléments : selon l'ordre alphabétique ou selon l'ordre de saisie ;

2) la barre de navigation la flèche précédente, la flèche suivante, la couleur de fond, l'image de fond, l'image du bouton retour, la hauteur de la barre de navigation ainsi que son titre ;

3) la fenêtre de navigation du contenu est la fenêtre volante qui affiche le contenu du fichier de l'arbre ;

4) le gestionnaire d'extension qui permet d'associer une icône à un type précis de documents. Toutes ces propriétés sont déterminées depuis la fenêtre propriétés de la gestion électronique des documents.

Ajouter un dossier de premier niveau

Seul l'administrateur peut ajouter les dossiers de premier niveau. L'administrateur reçoit donc les demandes des usagers qui aimeraient voir inscrire un dossier principal de premier niveau dans la gestion électronique des documents et les met en ligne. L'utilisateur qui reçoit les privilèges de gestion d'un dossier de premier niveau peut, par la suite, y ajouter autant d'éléments qu'il le désire ; un usager n'est toutefois pas autorisé à modifier le nom des dossiers de premier niveau.

Vous pouvez réserver la consultation d'un dossier de premier niveau à un groupe d'utilisateurs particulier en choisissant Privé ; puis en choisissant le groupe en cliquant sur le bouton Permission en lecture. Scriptor attribuera en lecture - de façon exclusive - le dossier concerné aux usagers du groupe choisi.

Vous pouvez poursuivre un travail de déploiement de contenu sans le soumettre aux yeux des visiteurs, en sélectionnant Invisible. Vous pouvez faire de même lorsque le contenu d'un dossier de premier niveau devient obsolète et que vous ne voulez pas le détruire.

Vous avez le choix de déposer des documents dans un répertoire particulier, en choisissant parmi la liste des répertoires dont vous assumez la gestion.

Déposer un document dans un répertoire par défaut

Lorsque vous déposez un document dans le système de gestion électronique des documents, vous pouvez choisir de déposer les documents dans un répertoire précis : il suffit de le choisir au moment où vous créez en sous dossier. Lorsque vous déposez un document dans le module GED en choisissant de le déposer dans un répertoire par défaut, ce document est également déposé dans le répertoire choisi ; il peut alors être appelé par un hyperlien conventionnel dans une page Web Scriptor de type document ou ouvert à partir de son emplacement réseau (UNC).

Créer un lien vers les éléments contenus dans un répertoire

Vous pouvez rapidement pointer directement vers le contenu d'un répertoire complet et l'y rendre accessible en lecture et en écriture. Cette procédure s'avère intéressante lorsqu'on a déposé un fichier dans un répertoire et qu'on désire le rendre accessible via la gestion électronique des documents. De plus, le centre de documentation vous donne la possibilité de travailler conjointement avec Scriptor et des chemins UNC (chemins réseaux).

Une recherche exhaustive et polyvalente

Le moteur de recherche intégré à Scriptor assure une fouille sécuritaire et unifiée dans tous les documents et fichiers multimédias conservés dans le gestionnaire électronique de documents. Sécurité sans compromis pour les documents d'entreprise. Le moteur de recherche de Scriptor gère les permissions des utilisateurs comme celles des métadonnées de documents et vérifie rapidement les authentifiants d'un utilisateur avant que le groupe de résultats ne soit affiché ; les utilisateurs qui n'ont pas les permissions de sécurité appropriées ne verront même pas apparaître le document sécurisé dans l'affichage des résultats.

Interface de recherche facile à utiliser

Une recherche offrant plusieurs options permet aux utilisateurs de fouiller les groupes de résultats par type de documents, d'auteur, de regroupement ou de toutes métadonnées. Les fonctionnalités d'aperçu rapide, de sommaire et des concepts permettent aux utilisateurs d'identifier rapidement le contenu du document. Les utilisateurs peuvent changer leurs préférences, personnaliser l'apparence et peaufiner la convivialité du groupe de résultats.

Précision supérieure

Les algorithmes de classement avancés utilisent l'extraction des concepts et des sommaires pour des résultats précis et une visualisation plus rapide. En utilisant la surveillance avancée des fichiers, le moteur de recherche de Scriptor fournit une mise à jour en temps réel du contenu et de la sécurité des documents pour assurer la pertinence des résultats. L'indexation de documents en temps réel livre un groupe de résultats récents. L'algorithme de déduplication permet de supprimer les documents dupliqués dans le groupe de résultats.

L'appréciation collaborative permet aux préférences d'un groupe de travail d'influencer le classement des documents dans le groupe de résultats selon les besoins communs du groupe.