

Les documents

Open-Prod intègre une gestion documentaire (GED) complète avec des fonctions avancées :

- Agencement des fichiers par dossiers via glisser-déposer ;
- Outil de versioning ;
- Niveaux de confidentialité.

Chaque document est répertorié et peut être rattaché à un enregistrement du système (une vente, un OF, ...).

Créer un document

Le formulaire de création s'ouvre depuis le menu Bureau / Editions / Mes documents ou Tous les documents avec le bouton Créer.

Le document est identifié par un objet (son nom) qui se remplit automatiquement si une pièce jointe est téléchargée, et appartient à un répertoire (voir plus bas). De nombreux champs optionnels permettent d'ajouter des détails complémentaires :

- Responsable : par défaut, utilisateur qui crée le document ;
- Pièce jointe : permet de télécharger un document externe pour le lier à cet enregistrement sur Open-Prod ;

Il n'est pas possible d'ajouter un document Open-Prod en pièce jointe (d'un mail par exemple) si la pièce jointe du document est vide.

- Type : les documents peuvent être catégorisés par types (voir plus bas) ;
- Date : date de création du document, complétée automatiquement ;
- Version : champ utilisé pour conserver l'historique des modifications apportées au document (voir plus bas) ;
- Tags : les tags permettent de filtrer les listes de documents ensuite ;
- Confidentialité : niveau de confidentialité du document (voir plus bas).

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Consultation de documents

Le menu Bureau / Éditions contient deux sous-menus :

- Mes Documents liste tous les documents dont le champ responsable contient l'identité de l'utilisateur ;
- Tous les documents liste tous les documents de la GED pour lesquels l'utilisateur dispose des droits suffisants.

Types de documents

Une GED efficace doit être organisée et offrir plusieurs axes de recherche : mots-clés, responsable, date, type de document, ... Le champ type sert donc à catégoriser les documents pour simplifier les recherches.

Le sous-menu Bureau> Configuration> Document> Types de documents liste tous les types de documents existants. On peut en créer de nouveaux via le bouton Créer ou directement depuis le champ Type d'un document (cf. images ci-dessous).

Confidentialité

Il existe trois niveaux de confidentialité attribuables à un document :

- Utilisateur : permet de définir la liste des utilisateurs ou groupes autorisés à consulter le document ;
- Tous : accès non restreint ;
- Responsable : seul l'utilisateur renseigné dans le champ responsable aura accès au document.

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Une image contenant texteDescription générée automatiquement Répertoires

L'arborescence des répertoires (dossiers) dans lesquels sont stockés les documents est personnalisable.

Le répertoire de stockage est défini par l'utilisateur à la création/modification d'un document. Les nouveaux répertoires peuvent être créés à la volée : on définira son répertoire parent, son nom et le cas échéant, son propriétaire (cf image ci-dessus).

Une image contenant texteDescription générée automatiquement

Gestion du versionning

Un document peut avoir plusieurs versions. Ce système permet non seulement de conserver l'historique des mises à jour apportées aux documents, mais aussi de réutiliser des versions précédentes au besoin.

Le champ version indique la version active, tandis que le cadre anciennes versions liste toutes les versions.

Une fois qu'un document est versionné, il n'est plus possible de supprimer ni le document initial ni le nouveau.

Pour créer une nouvelle version :

1. Cliquer sur changer de version ;
2. Ajouter les nouvelles informations/nouvelle pièce jointe ;
3. Sauvegarder : l'ancienne pièce jointe est désormais consultable dans le cadre anciennes versions, le document est passé en version 2, et la nouvelle pièce jointe apparaît dans le champ pièce jointe.

Etats et raccourcis

Un document peut avoir trois états : brouillon, validé ou obsolète

Ce boutons permet de créer une nouvelle version du document

Objets liés

- 0 Déclarations de contrôle qualité
- 0 Pickings
- 0 Étiquettes
- 0 Lots
- 0 Commande de vente
- 0 Devis
- 0 Projets
- 1 Produits
- 0 Partenaires
- 0 Gammes
- 0 Nomenclatures
- 0 Ordres de fabrication
- 0 Ordres de travail
- 0 Factures
- 0 CRMs
- 0 Affaires
- 0 Références fournisseurs
- 0 Commande d'achat
- 0 Actions

Ces raccourcis permettent de consulter les différents objets liés au document, et, dans certains cas, de créer de nouveaux objets liés à partir du document.

D'autres façons de créer/liier un document...

Les documents peuvent être liés à des objets directement depuis le formulaire de l'objet correspondant : les blocs « Documents » / « Documents internes » sont prévus à cet effet notamment pour les produits, les partenaires, les OF, les projets, les factures, etc.

Pour lier un nouveau document à l'objet, l'utilisateur peut glisser / déposer celui-ci dans ces blocs :

- Le document restera accessible dans l'objet où il a été déposé (suppression possible)
- Le document sera également accessible dans le menu Bureau, sous-menus Documents, Tous les documents, et Mes documents pour l'utilisateur l'ayant ajouté.
- Le document sera systématiquement lié à l'enregistrement à partir duquel on l'a ajouté.

Projets / Nouveau

SauvegarderQuitter l'enregistrement

Brouillon

DescriptionDocumentsFlux de travail

Documents

Objet	Version	Type	Date	Pièce jointe	Responsable	État
Ajouter un élément						

Clients / [C1] LDLC

ModifierCréerDupliquerSupprimer

ProspectArrêté

Nom

Référence

Title

Société mère

LDLC

C1

AdresseContacts et notesVenteComptabilitéTransportAdmini

Contacts

Nom	Prénom	Courriel
CHAUVIN	Gilbert	CHAUVIN.Gilbert@LDLC.com

Notes internes

Documents

Objet	Version	Type	Date

Fabrication / MO00051

ModifierCréerDupliquerSupprimer

Imprimer ▼Pièce(s) joint

PrêtAnnuler

Nom

MO00051

Produit

Produit final

Nomenclature

Gamme

UdM

Sans nomenclature

Utilisation des kits

[PR003827] Portail acier Rouge 3 * 1,80 m

[PR003827] Portail acier Rouge 3 * 1,80 m

Montage portail

UN

☐

☐

Demande

Ligne de vente

Client

Client final

Quantité du besoin

Quantité

Prévision

SC

[C:

3,0

3,0

☐

Liste ordres de travailCommentairesRéglagesParamètresDocuments internesCoût

Documents internes

OPEN-PROD

Répertoire

Mes actions

Mes documents

Documents

Réseau social d'entreprise

Tags

Mes règles de notification

Mes actions

Toutes les actions

Tous les calendriers

Déclaration des temps

Analyse des actions

Gestion de mon backup

Notes

Mes notes

Toutes les notes

Type de note

Editions

Mes documents

Tous les documents

Documents

Nom

Type

Version

Document

▼ Root

Affaire carte modèle

> Affaire

Work order (7)

vokoscreen-2021-01-12_11-;

Q

Filtres

Regrouper par

Favorites

Work order (7).PDF

Ordre de travail : MO00018 [10] Pose cms
 produit final : [45450440] carte gdi

Client :
Commande :
Date du client :
Date planifiée :
Temps total : 00:33:20

Atelier : CMS /

Quantité : 1.000 UN

Ressource principale

 1

Ressources

Ressource	Préparation	Production	Production	Nettoyage	Total	Autre
Montage 1	00:10:00	00:05:00	00:05:00	00:00:00	00:15:00	Montage 1, Montage 2, Montage 3
CMS1	00:30:00	00:20:00	00:20:00	00:00:00	00:50:00	CMS1, CMS2, CMS3, CMS4, CMS5T

Matières

Produit	Quantité	Quantité unitaire	Quantité	Tracabilité
P0000001-Capacité 2mF	1,00 UN	1,00 UN		Non
P0000004-Résistance 4k	1,00 UN	1,00 UN		Non
P0000005-Résistance 5k	1,00 UN	1,00 UN		Non
P0000004-Self 4mh	1,00 UN	1,00 UN		Non
P0000005-Sourcil AA40	1,00 UN	1,00 UN		Non
P0000003-Sourcil AA25	1,00 UN	1,00 UN		Non
P0000003-Capacité 3mf	1,00 UN	1,00 UN		Non
P0000041-Résistance 41k	1,00 UN	1,00 UN		Non

Répertoire

Il est possible de voir l'arborescence des fichiers dans le menu Bureau > Éditions > Documents. Dans cette vue les différents dossiers sont accessibles depuis l'interface et les documents sont alors tous visibles depuis ce menu.

Cliquer une seule fois sur un document va séparer l'écran en deux, la partie de gauche va correspondre à l'arborescence et la partie de droite va générer une prévisualisation du document. Les formats supportés par la prévisualisation sont les suivants : pdf, open document, documents Microsoft, tout type d'image, webm, mp4, vidéos commençant par og, xml, csv, js, json et tous les fichiers texte.

Cliquer sur le champ Document va permettre d'aller voir directement le document via les menus précédents.

Si le fichier est trop volumineux (supérieur à 50MB) la prévisualisation ne fonctionnera pas.

Revision #1

Created 22 November 2023 09:49:25 by Theotim COLIN DE VERDIERE

Updated 22 November 2023 10:04:56 by Theotim COLIN DE VERDIERE