



Guide d'utilisation du logiciel



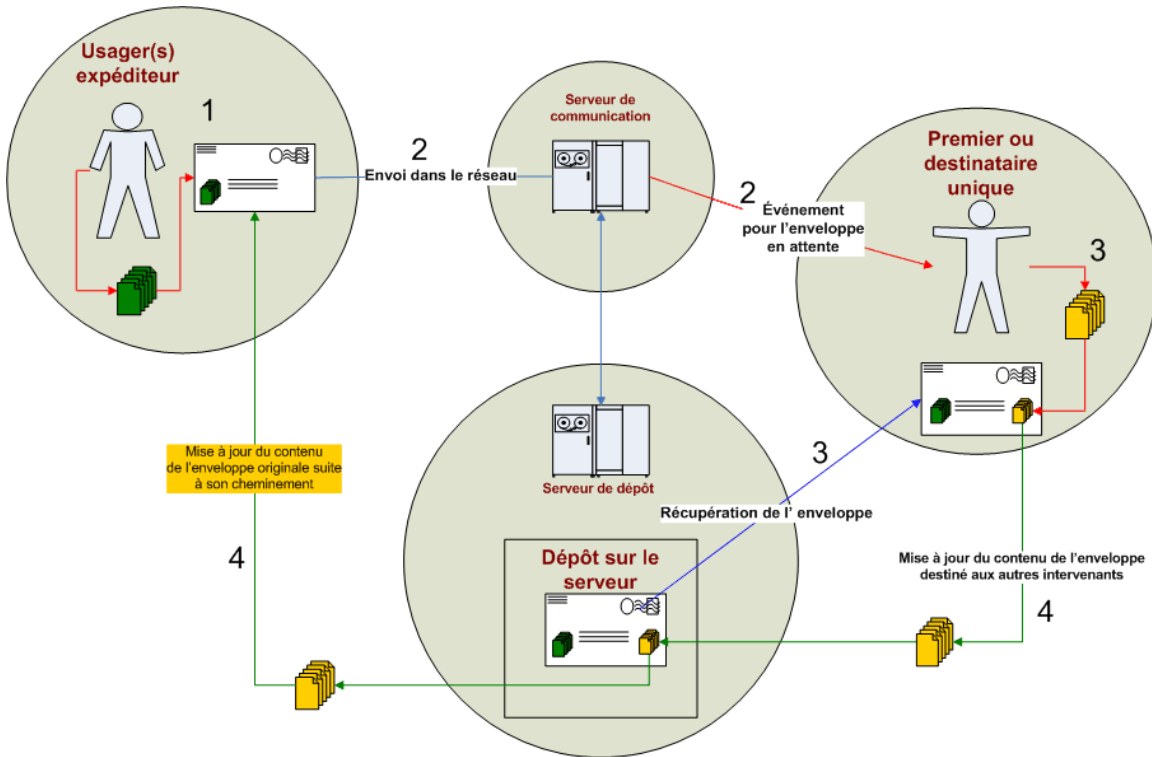
SOMMAIRE

MES COMMUNICATIONS AU QUOTIDIEN	4
<i>Le processus de communication électronique</i>	4
<i>Envoyer une nouvelle enveloppe – immédiatement</i>	5
<i>Envoyer une nouvelle enveloppe – ultérieurement</i>	5
<i>Envoyer une nouvelle enveloppe – ayant une durée perpétuel</i>	6
<i>Envoyer une mise à jour d'une enveloppe – immédiatement</i>	6
<i>Envoyer une mise à jour d'une enveloppe - ultérieurement</i>	7
<i>Récupérer une enveloppe</i>	7
<i>Inviter un ou plusieurs de mes contacts à utiliser TraceCom</i>	8
COMMENT FAIRE POUR ?	9
<i>Ajouter un destinataire</i>	9
<i>Ajouter des droits à un destinataire</i>	10
<i>Ajouter un nom à la liste d'invité</i>	10
<i>Ajouter un fichier et/ou un document</i>	11
<i>Ajouter un mémo à une enveloppe</i>	11
<i>Changer de langue du logiciel</i>	12
<i>Changer de mot de passe</i>	13
<i>Changer votre NIP</i>	14
<i>Classer une ou plusieurs enveloppe(s)</i>	15
<i>Enlever un de mes invités</i>	16
<i>Supprimer une enveloppe – non envoyée</i>	16
<i>Supprimer une enveloppe – envoyée</i>	16
LES CARACTÉRISTIQUES DU LOGICIEL TRACECOM	17
<i>Itinéraires d'une enveloppe</i>	17
<i>Droit des destinataires</i>	19
<i>Les statuts et la sécurité (NIP)</i>	20
<i>L'état d'une enveloppe</i>	21
<i>La trace des échanges</i>	22
LES FENÊTRES DU LOGICIEL	23
<i>Configuration du logiciel</i>	23
<i>Destinataire(s)</i>	24
<i>Détail de l'enveloppe</i>	25
<i>Détail de l'enveloppe (suite)</i>	26
<i>Liste de mes invités</i>	28

<i>Mémo</i>	29
<i>Réception d'une enveloppe</i>	30
<i>Sélectionnez un fichier</i>	31
<i>Tableau de bord</i>	32
LES ÉDITIONS DU LOGICIEL	33
<i>Les différentes éditions</i>	33



MES COMMUNICATIONS AU QUOTIDIEN

Le processus de communication électronique







Étape	Opération sommaire
1. Envoyer une nouvelle enveloppe	L'expéditeur initial crée une enveloppe électronique dans laquelle sont insérés les documents et/ou les fichiers. L'expéditeur initial détermine le/les destinataires de cette enveloppe, leur attribue ou non des droits d'intervention et fixe un itinéraire chronologique déterminant l'ordre à laquelle les destinataires recevront l'enveloppe.
2. Dépôts de l'enveloppe au serveur spécifique.	Cette enveloppe va circuler uniquement entre les intervenants choisis par son créateur, selon l'itinéraire et la chronologie qu'il aura lui-même établi.
3. Récupérer l'enveloppe et intervention	Récupération de l'enveloppe et intervention du ou des destinataire(s)
4. Envoyer la mise à jour de l'enveloppe	Selon le cas, lorsque ce droit est attribué à un destinataire, le contenu de l'enveloppe se met à jour en intégrant automatiquement les nouvelles informations insérées par les intervenants.



Envoyer une nouvelle enveloppe – immédiatement

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Préparer et envoyer		Appuyez sur le bouton - Création d'une enveloppe	
		Complétez les champs obligatoires	Ajout d'un titre à l'enveloppe Ajout des destinataires à l'enveloppe (min. de 1)
		Complétez les champs facultatifs	# Dossier Demander un NIP Niveau de priorité Documents joints Mémo
		Appuyez sur le bouton - Envoyer l'enveloppe	



Envoyer une nouvelle enveloppe – ultérieurement

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Préparer		Appuyez sur le bouton - Création d'une enveloppe	
		Complétez les champs obligatoires	Ajout d'un titre Ajout des destinataires à l'enveloppe (min. de 1)
		Complétez les champs facultatifs	# Dossier Demander un NIP Niveau de priorité Documents joints Mémo
		Appuyez sur le bouton - Sauvegarder	
2 : Envoyer		À l'aide de la Visualisation , Sélectionnez l'enveloppe <i>prête à l'envoi</i>	
		Appuyez sur le bouton - Ouvrir l'enveloppe	
		Modifiez au besoin le contenu	
		Appuyez sur le bouton - Envoyer l'enveloppe	




Envoyer une nouvelle enveloppe – ayant une durée perpétuel

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Préparer et envoyer		Appuyez sur le bouton - Création d'une enveloppe	
		Complétez les champs obligatoires	Ajout d'un titre Ajout des destinataires (min. de 1)
			Au destinataire choisi, cochez au moins un droit d'ajout
		Complétez les champs facultatifs	# Dossier Demander un NIP Niveau de priorité Documents joints Mémo
		Appuyez sur le bouton - Envoyer l'enveloppe	




Envoyer une mise à jour d'une enveloppe – immédiatement

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Préparer et envoyer		À l'aide de la Visualisation , Sélectionnez l'enveloppe <u>Reçue</u>	
		Appuyez sur le bouton - Ouvrir une enveloppe	
		Modifiez les champs	Ajoutez des destinataires Joindre de nouveau document Ajoutez un mémo
		Appuyez sur le bouton - Envoyer l'enveloppe	






Envoyer une mise à jour d'une enveloppe - ultérieurement

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Préparer		À l'aide de la Visualisation Sélectionnez l'enveloppe <u>Reçue</u>	
		Appuyez sur le bouton - Ouvrir une enveloppe	
		Modifiez les champs	Ajoutez des destinataires
			Joindre de nouveau document
			Ajoutez un mémo
		Appuyez sur le bouton -Sauvegarder	
2 : Envoyer		À l'aide de la Visualisation , Sélectionnez l'enveloppe <u>prête à l'envoi</u>	
		Appuyez sur le bouton - Ouvrir une enveloppe	
		Modifiez au besoin le contenu	
		Appuyez sur le bouton -Envoyer l'enveloppe	

Récupérer une enveloppe

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Récupérer		Appuyez sur le bouton - TraceCom	
		Dans la zone « enveloppe(s) filtrée(s) » Sélectionnez l'enveloppe	
		Appuyez sur le bouton - Ouvrir une enveloppe	
		Consultez le contenu	
		Appuyez sur le bouton - Fermer la fenêtre	

Inviter un ou plusieurs de mes contacts à utiliser TraceCom

Étape	Bouton	Démarche	Action
1: Préparer		Appuyez sur le bouton – Liste de mes invités	
		Sélectionnez le premier champ libre de la colonne « Alias »	Inscrire le prénom et le nom de l'invité Si un même nom existe déjà dans votre liste, insérez un distinctif entre parenthèse () Inscrire les noms suivants en ce déplacement avec la touche – flèche vers le bas
		Appuyez sur le bouton – Enregistrer	
2: Envoyer au serveur		Appuyez sur le bouton – Mise à jour de la liste	Le serveur vous renvoi immédiatement le # de série
3: Expédier une lettre		Sélectionnez dans la table l'invité désiré	
		Appuyez sur le bouton – Lettre d'invitation	
		Expédiez la lettre selon le choix des formats	
		Appuyez sur le bouton – Fermer la fenêtre d'invité	

COMMENT FAIRE POUR ?

Ajouter un destinataire

Avec palier unique

À l'aide de **votre souris** :

Étape	Démarche
1	Dans la zone « destinataires choisis » , sélectionnez votre nom.
2	Par la suite, sélectionnez dans la zone « <i>Résultat de la recherche</i> », le nom à insérer,
3	Déplacez le nom avec votre souris sur votre nom préalablement sélectionné

Au besoin, **pour effacer** un nom de destinataire, sélectionnez ce dernier et appuyez sur le bouton de droite de votre souris.

Avec palier multiple

À l'aide de **votre souris** :

Étape	Démarche
1	Dans la zone « destinataires choisis » , sélectionnez le nom sous lequel le prochain destinataire ira.
2	Par la suite, sélectionnez dans la zone « <i>Résultat de la recherche</i> », le nom à insérer,
3	Déplacez le nom avec votre souris sur le nom préalablement sélectionné

Au besoin, **pour effacer** un nom de destinataire, sélectionnez ce dernier et appuyez sur le bouton de droite de votre souris.

Ajouter des droits à un destinataire

À l'aide de **votre souris** :



Étape	Démarche
1	Dans la zone de « destinataires choisis » , sélectionnez le nom désiré
2	Par la suite, cochez dans la zone « droits des destinataires », les droits désirés,

Au besoin, **pour supprimer** un droit, sélectionnez le nom et décochez le droit en question.



Ajouter un nom à la liste d'invité

Étape	Démarche
1	Dans la zone « nom de l'invité » , sélectionnez la première ligne vide;
2	Inscrivez le prénom et le nom. Ajoutez un distinctif entre parenthèse () si le nom est déjà inscrit dans la liste
3	Cochez la case « Activé »



Ajouter un fichier et/ou un document

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Ajouter		Dans la fenêtre « Détail de l'enveloppe » Appuyez sur le bouton – Ajouter un fichier/document	
		Complétez les champs	Sélectionnez « regarder dans » pour choisir le répertoire où est situé le fichier (document) Sélectionnez « Fichier de type » afin de mieux cibler le fichier en question Sélectionnez « Nom du fichier »
		Appuyez sur le bouton -Ouvrir	





Ajouter un mémo à une enveloppe

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Ajouter		Dans la fenêtre « Détail de l'enveloppe » Appuyez sur le bouton – Ajouter mémo	
		Complétez les champs	Inscrire l'objet du mémo Inscrire le détail du mémo
		Appuyez sur le bouton - Sauvegarder	
		Fermez la fenêtre	





Changer de langue du logiciel

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Changer		Dans la fenêtre « Tableau de bord » Appuyez sur le bouton – Configuration	
		Sélectionnez l'onglet « informations générales »	
		Modifiez le champ langue	
		Appuyez sur le bouton - Sauvegarder	
2 : Démarrer		Fermez la fenêtre de configuration	
		Fermez le logiciel TraceCom	
		Démarrez le logiciel TraceCom	

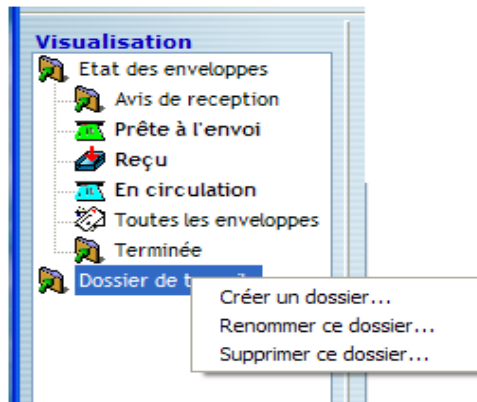
Changer de mot de passe

Étape	Bouton	Démarche	Action
1: Changer		Dans la fenêtre « Tableau de bord » Appuyez sur le bouton – Configuration	
		Sélectionnez l'onglet « Changer mot de pas et NIP »	
		Modifiez les champs	Inscrire le mot de passe dans le champ « Nouveau mot de passe » Inscrire une seconde fois le mot de passe dans le champ « Vérification »
		Appuyez sur le bouton -Appliquer	S'il les deux champs ne sont pas identique, il faut recommencer la démarche « Modifiez »
		Appuyez sur le bouton - Sauvegarder	
		Fermez la fenêtre de configuration	

Changer votre NIP





Étape	Bouton	Démarche	Action
1: Changer		Dans la fenêtre « Tableau de bord » Appuyez sur le bouton – Configuration	
		Sélectionnez l'onglet « Changer mot de pas et NIP »	
		Modifiez les champs	Inscrire le NIP dans le champ « Nouveau NIP » Inscrire une seconde fois le NIP dans le champ « Vérification »
		Appuyez sur le bouton -Appliquer	S'il les deux champs ne sont pas identique, il faut recommencer la démarche « Modifiez »
		Appuyez sur le bouton - Sauvegarder	
		Fermez la fenêtre de configuration	

Classer une ou plusieurs enveloppe(s)





Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Créer un dossier classement		À l'aide de votre souris, Sélectionnez le dossier de travail	
		Appuyez sur le bouton droit de votre souris	
		Sélectionnez – Créer un dossier	Inscrire le nom du dossier
2 : Déplacer l'enveloppe		À l'aide de la Visualisation , Sélectionnez l'enveloppe dans <u>reçus</u>	Déplacez l'enveloppe vers le dossier désiré

Enlever un de mes invités

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Désactiver		Dans la fenêtre « Tableau de bord », Appuyez sur le bouton – Liste de mes invités	
		Sélectionnez le nom de l'invité à désactiver	Décochez la case
		Appuyez sur le bouton – Enregistrer	
2 : Envoyer au serveur		Appuyez sur le bouton – Mise à jour de la liste	

Supprimer une enveloppe – non envoyée

Étape	Bouton	Démarche	Action
1 : Supprimer		À l'aide de la Visualisation , Sélectionnez l'enveloppe <u>prête à l'envoi</u>	
		Appuyez sur le bouton - Ouvrir une enveloppe	
		Appuyez sur le bouton –Supprimer une enveloppe	

Supprimer une enveloppe – envoyée

Note complémentaire

Il n'est pas possible de supprimer une enveloppe déposée au serveur de communication.

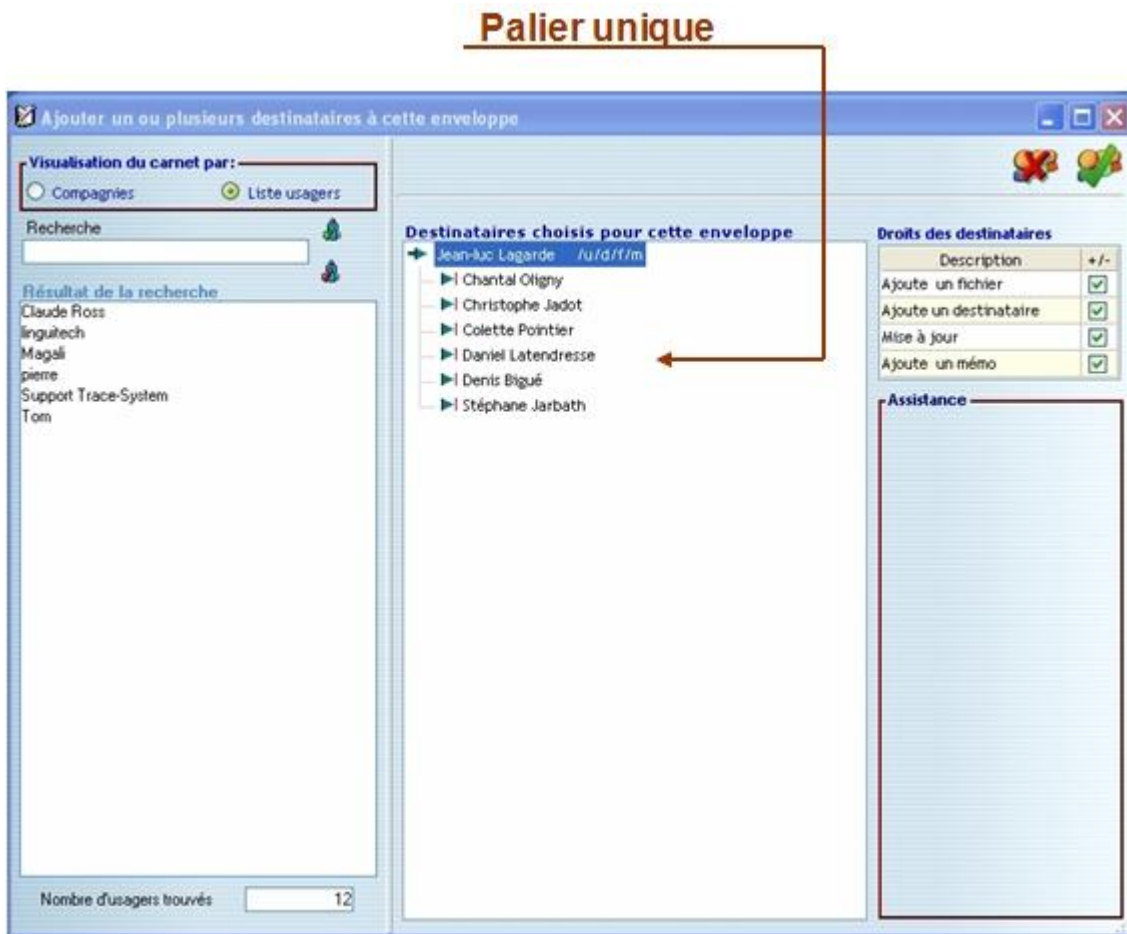
Par contre, si l'ensemble des destinataires n'a pas reçu d'avis du serveur, il est possible à ce moment de modifier ou de supprimer l'enveloppe.

LES CARACTÉRISTIQUES DU LOGICIEL TRACECOM

Itinéraires d'une enveloppe

Envoi en palier unique :

L'ensemble des destinataires recevra l'enveloppe simultanément.



Itinéraire d'une enveloppe (suite)

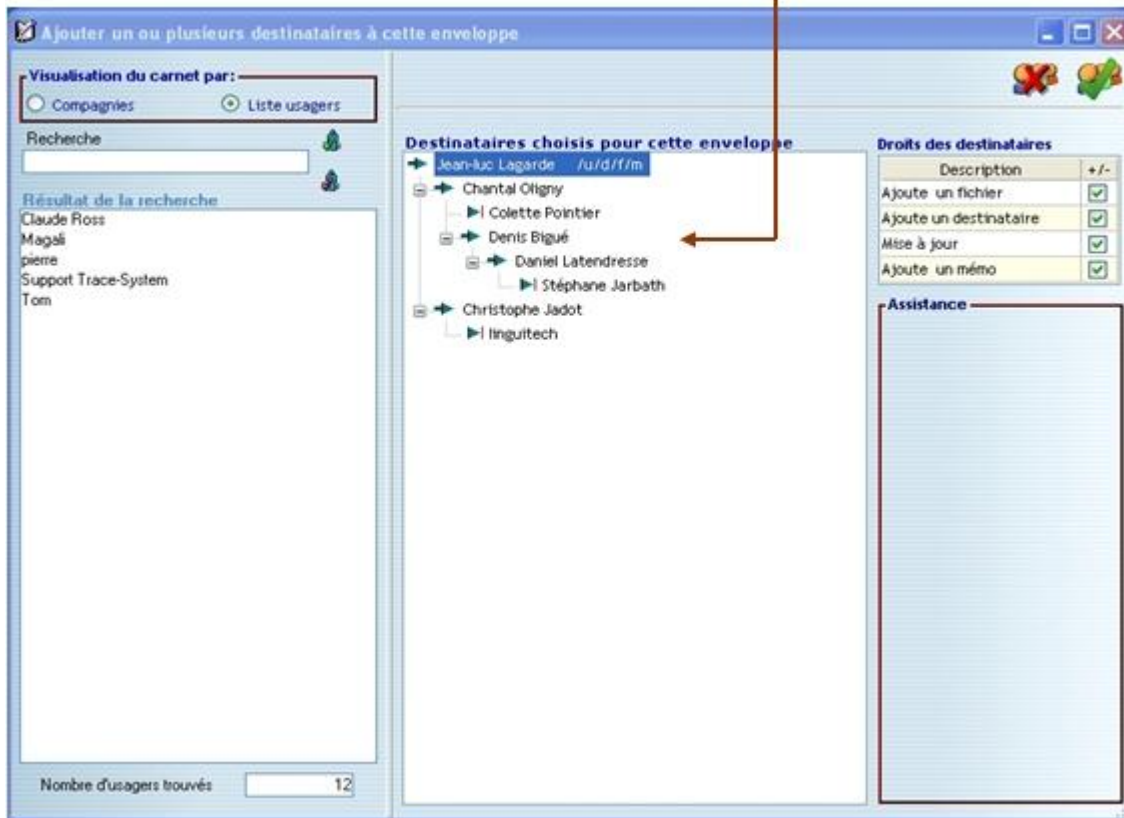
Palier multiple :

Le ou les premier destinataire(s) situé sur le même niveau, recevront l'enveloppe simultanément.

Le ou les destinataire(s) du second niveau recevront l'enveloppe modifiée s'il y a lieu, une fois que le destinataire précédent la réexpédiera.

Le cheminement de cette dernière est automatique aux autres destinataires suivant l'ordre chronologique prévu par l'expéditeur initial.

Palier multiples



The screenshot shows a software window titled "Ajouter un ou plusieurs destinataires à cette enveloppe". It features a search bar on the left, a tree view of selected recipients in the center, and a permissions table on the right. An arrow labeled "Palier multiples" points to the "Daniel Latendresse" entry in the tree view, which is a sub-entry under "Denis Bigué".

Destinataires choisis pour cette enveloppe

- Jean-Luc Lagarde /u/diff/m
 - Chantal Oigny
 - Colette Pointier
 - Denis Bigué
 - Daniel Latendresse
 - Stéphane Jarbath
 - Christophe Jadot
 - Inguitech

Droits des destinataires

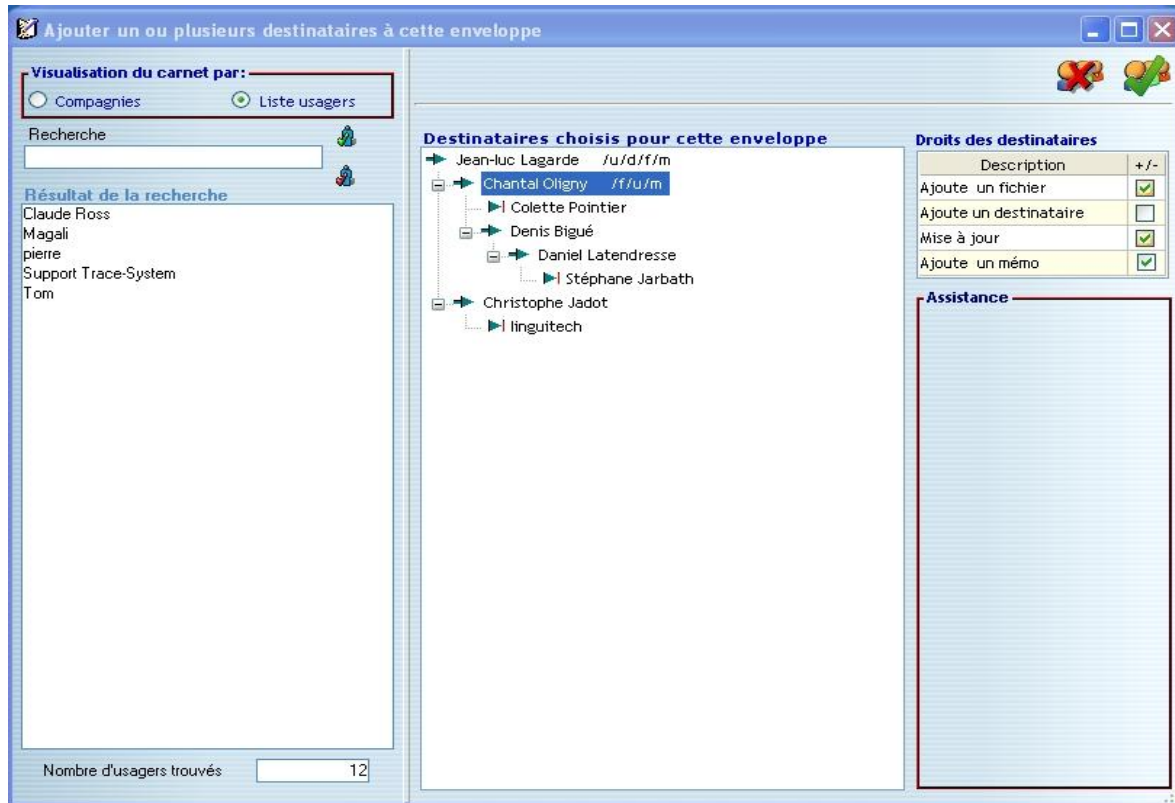
Description	+/-
Ajoute un fichier	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajoute un destinataire	<input checked="" type="checkbox"/>
Mise à jour	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajoute un mémo	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre d'utilisateurs trouvés:

Droit des destinataires

Ces droits sont définis lors de la création d'une enveloppe et pour chacun de ces destinataires.

Droit	Description sommaire
(f) Ajoute un fichier	Permet d'ajouter un ou des fichier(s) à l'enveloppe reçu
(d) Ajoute un destinataire	Permet d'ajouter un ou des destinataire(s) à l'enveloppe reçu
(u) Mise à jour	Permet de recevoir l'ensemble des mises à jour d'une enveloppe
(m) Ajoute un mémo	Permet d'ajouter un ou des mémo(s) à l'enveloppe reçu



Visualisation du carnet par:
 Compagnies Liste usagers

Recherche

Résultat de la recherche
 Claude Ross
 Magali pierre
 Support Trace-System
 Tom

Nombre d'utilisateurs trouvés: 12

Destinataires choisis pour cette enveloppe

- Jean-luc Lagarde /u/d/f/m
- Chantal Oigny /f/u/m
- Colette Pointier
- Denis Bigué
- Daniel Latendresse
- Stéphane Jarbath
- Christophe Jadot
- linguitech

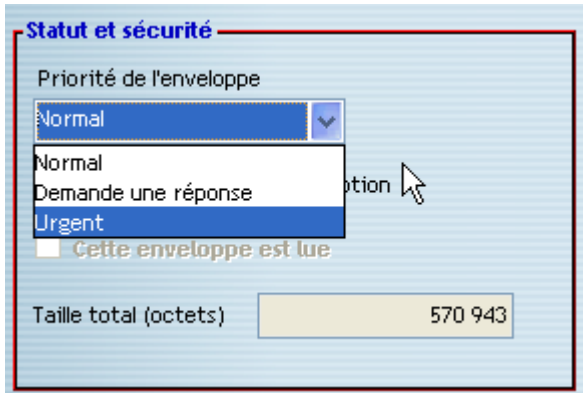
Droits des destinataires

Description	+/-
Ajoute un fichier	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajoute un destinataire	<input type="checkbox"/>
Mise à jour	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajoute un mémo	<input checked="" type="checkbox"/>

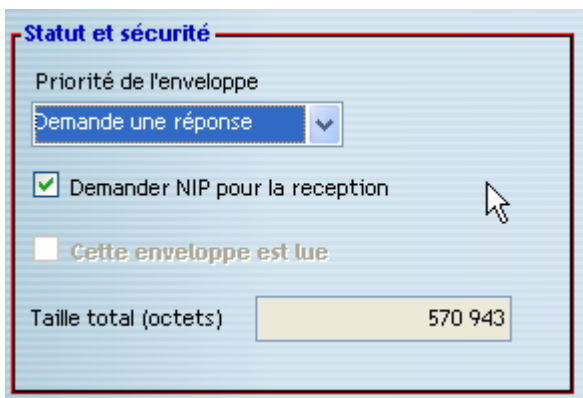
Assistance

Les statuts et la sécurité (NIP)


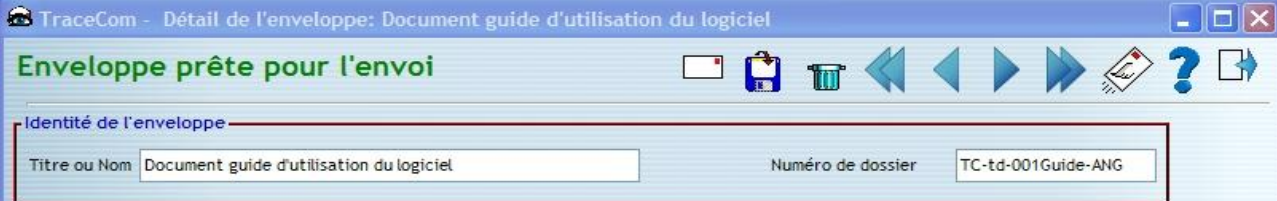
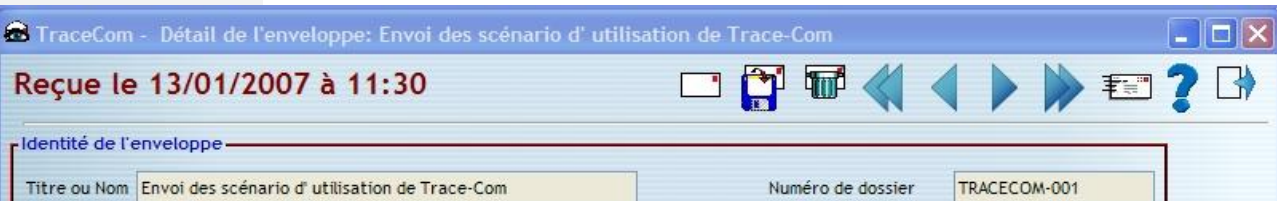

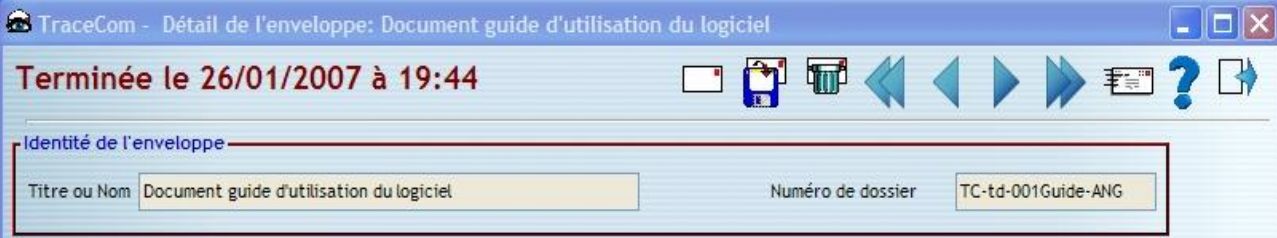
Priorité de l'enveloppe : sélectionné au moment de la création de l'enveloppe



Demander un NIP : coché au moment de la création de l'enveloppe



L'état d'une enveloppe

État	Description sommaire
Avis de réception	Avis du serveur qui vous invite à récupérer l'enveloppe qui vous est destiné.
 <p>The screenshot shows the TraceCom dashboard with a notification for a received envelope. The notification title is 'Avis de réception' and the content is 'Prête à l'envoi'. The dashboard also displays a table of envelopes with columns for 'Expéditeur / Destinataire(s)', 'Titre de l'enveloppe', 'Date et heure', 'Priorité', 'NIP', and 'Taille'. The first row shows 'Jean-luc Lagarde', 'Document guide d', '26/01/2007 à 17:47', 'Urgent', an empty checkbox, and '1 729 519'.</p>	
Prête pour l'envoi	Enveloppe qui a été sauvegardé avant d'être expédié.
 <p>The screenshot shows the 'Détail de l'enveloppe' window for 'Document guide d'utilisation du logiciel'. The status is 'Enveloppe prête pour l'envoi'. The 'Identité de l'enveloppe' section shows the title 'Document guide d'utilisation du logiciel' and the file number 'TC-td-001Guide-ANG'.</p>	
Reçue le :	Enveloppe que vous avez récupérée, mais qui ne sont pas ouvertes.
 <p>The screenshot shows the 'Détail de l'enveloppe' window for 'Envoi des scénario d' utilisation de Trace-Com'. The status is 'Reçue le 13/01/2007 à 11:30'. The 'Identité de l'enveloppe' section shows the title 'Envoi des scénario d' utilisation de Trace-Com' and the file number 'TRACECOM-001'.</p>	
En Circulation <i>(ne peut être fermée que par son créateur)</i>	<p>Enveloppe créé et envoyée par usager pour circuler entre plusieurs destinataires. Elle pour but de centraliser tous les échanges dans un processus ciblé.</p> <p>Les possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'ajouter des éléments (fichiers, mémos, destinataires suivant les droits qu'il vous à octroyé, et possibilité de la réexpédier par la suite.
 <p>The screenshot shows the 'Détail de l'enveloppe' window for 'Document guide d'utilisation du logiciel'. The status is 'Enveloppe en circulation'. The 'Identité de l'enveloppe' section shows the title 'Document guide d'utilisation du logiciel' and the file number 'TC-td-001-Guide-ANG'.</p>	
Terminée le :	Enveloppe qui est considéré (Fermé) ne pouvant plus être réexpédié
 <p>The screenshot shows the 'Détail de l'enveloppe' window for 'Document guide d'utilisation du logiciel'. The status is 'Terminée le 26/01/2007 à 19:44'. The 'Identité de l'enveloppe' section shows the title 'Document guide d'utilisation du logiciel' and the file number 'TC-td-001Guide-ANG'.</p>	

La trace des échanges

Trace	Description sommaire
Cheminement en temps réel	Permet de savoir en temps réel le cheminement de l'enveloppe <ul style="list-style-type: none"> - Aucune information devant le nom : indique que le destinataire n'a pas encore reçu d'avis - Avis reçu le : indique que la destinataire a reçu un avis du serveur de communication mais qu'il n'a pas récupéré l'enveloppe - Enveloppe reçu le : indique que la destinataire a récupéré du serveur de dépôt l'enveloppe en question.
Historique des fichiers	Garde en mémoire les fichiers et/ou documents insérés, par qui, sa date et heure. Une fois déposée au serveur de dépôt d'enveloppe, il n'ait pas possible de supprimer le ou les éléments insérés.
Historique des mémos	Garde en mémoire les mémos insérés, par qui, sa date et heure. Une fois déposée au serveur de dépôt d'enveloppe, il n'ait pas possible de supprimer le ou les mémos insérés

Cheminement en temps réel

Enveloppe en circulation

Titre: Document guide d'utilisation du logiciel Numéro de dossier: TC-td-001-Guide-ANG

Statut et sécurité

Priorité de l'enveloppe: Urgent

Demander NIP pour la réception

Cette enveloppe est lue

Fermer cette enveloppe

Taille total (octets): 3 462 818

Liste des destinataires et de leurs droits

- Jean-luc Lagarde //f/u/m
- Chantal Oigny Enveloppe reçu le 26/01/2007 à 17:56 //f/u/m
- Daniel Latendresse //f/u/m
 - lingutech //f/u/m
 - Denis Bigué //f/u/m
 - Stéphane Jarbath //f/u/m

Documents ou fichiers insérés dans cette enveloppe

Nom du document	Inséré par	Taille (octets)	Date	Heure
Guide d'utilisation TraceCom 1.5.doc	Jean-luc Lagarde	1 729 024	26/01/2007	17:19
Guide d'utilisation TraceCom 1.7.doc	Chantal Oigny	1 733 120	26/01/2007	18:15

Mémos reliés à l'enveloppe

X	Objet	Inséré par	Date	Heure
<input checked="" type="checkbox"/>	Guide d'utilisation de TraceCom avant traduction en Anglais	Jean-luc Lagarde	26/01/2007	17:47
<input type="checkbox"/>	Nouvelle version du document	Chantal Oigny	26/01/2007	18:21

Historique des fichiers **Historique des mémos**

LES FENÊTRES DU LOGICIEL

Configuration du logiciel

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton



de la fenêtre **Tableau de bord**

Information générales

Configuration du logiciel

Informations générales | Sécurité | **Changer Mot de passe et Nip** | Répertoires

Nom: Jean-luc Lagarde

Numéro de série: []

Connexion automatique au démarrage

Langue de IdCom: Français

Considérer l'enveloppe comme lue après: 0 seconde(s)

Sécurité

Configuration du logiciel

Informations générales | **Sécurité** | Changer Mot de passe et Nip | Répertoires

Mémoriser le mot de passe

Mot de passe: []

Vérification: []

NIP: []

Vérification: []

Changement de la sécurité :

Configuration du logiciel

Informations générales | Sécurité | **Changer Mot de passe et Nip** | Répertoires

Nouveau mot de passe: []

Vérification: []

Appliquer

Nouveau NIP: []

Vérification: []

Appliquer

Répertoires :

Configuration du logiciel

Informations générales | Sécurité | Changer Mot de passe et Nip | **Répertoires**

Où enregistrer les fichiers par défaut ?

C:\Program Files\Trace-Com Édition Classic\

Trouver «Microsoft Word»?

Choisir le répertoire de sauvegarde pour vos données

C:\Program Files\Trace-Com Édition Classic\Backup enveloppe\

Destinataire(s)

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton



de la fenêtre **Détail de l'enveloppe**



Les différentes zones :

The screenshot shows a software window titled "Ajouter un ou plusieurs destinataires à cette enveloppe". It is divided into several functional zones:

- Visualisation**: Located at the top left, it includes a search bar and a list of search results under "Résultat de la recherche".
- Usager(s) permis**: A label pointing to the search results list, which includes names like Claude Ross, Magali pierre, and Tom. A counter at the bottom indicates "Nombre d'utilisateurs trouvés: 12".
- Barre de menu**: Located at the top right, it contains standard window controls and two icons (a red 'X' and a green plus).
- Destinataire(s)**: A central tree view titled "Destinataires choisis pour cette enveloppe" showing a hierarchy of users, with "Chantal Oigny" selected.
- Droit(s)**: A table titled "Droits des destinataires" on the right side, listing permissions for the selected recipient.
- Assistance**: A large empty rectangular area at the bottom right, likely reserved for help or additional information.

Description	+/-
Ajoute un fichier	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajoute un destinataire	<input type="checkbox"/>
Mise à jour	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajoute un mémo	<input checked="" type="checkbox"/>

Détail de l'enveloppe

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton  ou sur  de la fenêtre **Tableau de bord**

Les différentes zones

Visualisation selon le filtre (points to the filter menu)

Barre de menu (points to the top navigation icons)

Visualisation

- Etat des enveloppes
- Avis de reception
- Prête à l'envoi
- Reçu
- En circulation
- Toutes les enveloppes
- Terminée
- Dossier de travail

Synopsis des enveloppes

Expéditeur	Titre de l'enveloppe	Date et heure	Priorité	NIP	Taille
Jean-luc Lagarde	Document guide d'i	26/01/2007 à 17:47	Urgent	<input type="checkbox"/>	1 729 519

Usagers connectés

Chantal Oligny

Mémoris reliés à l'enveloppe


Objet	Inséré par	Date	Heure
Guide d'utilisation de TraceCom avant traduction en Anglais	Jean-luc Lagarde	26/01/2007	17:47

Usager(s) en ligne (points to the user list)

Mémo(s) relié(s) (points to the related notes table)

Enveloppe(s) filtrée(s) (points to the envelope table)

Détail de l'enveloppe (suite)

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton  de la fenêtre **Tableau de bord**

Les différentes zones

Statut & sécurité **Identité de l'enveloppe** **Barre de menu**

Création d'une nouvelle enveloppe

Identité de l'enveloppe

Titre ou Nom: Document guide d'utilisation du logiciel Numéro de dossier: TC-td-001-Guide-ANG

Statut et sécurité

Priorité de l'enveloppe: Urgent

Demander NIP pour la réception

Cette enveloppe est lue.

Fermer cette enveloppe

Taille total (octets): 1 729 519

Liste des destinataires et de leurs droits

- Jean-luc Lagarde /u/d/f/m
 - Chantal Oigny /f/u/m
- Daniel Latendresse /f/u/m
 - linguitech /f/u/m
- Denis Bigué /f/u/m
- Stéphane Jarbath /f/u/m

Documents ou fichiers insérés dans cette enveloppe

Nom du document	Inséré par	Taille (octets)	Date	Heure
Guide d'utilisation TraceCom 1.5.doc	Jean-luc Lagarde	1 729 024	26/01/2007	17:19

Mémos reliés à l'enveloppe

X	Objet	Inséré par	Date	Heure
<input type="checkbox"/>	Guide d'utilisation de TraceCom avant traduction en Anglais	Jean-luc Lagarde	26/01/2007	17:47

Mémo(s) relié(s) **Document(s) inséré(s)** **Destinataire(s)**

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton



de la fenêtre **Détail de l'enveloppe**



Liste de mes invités

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton



de la fenêtre **Tableau de bord**

Les différentes zones :

Nom des invités

Barre de menu

Alias	Activé	Numéro de série
Stéphane Dumais	<input checked="" type="checkbox"/>	I-20050421-11371630-26

Envoi d'une lettre d'invitation pour ce nouveau contact que l'on vient de créer.
Possibilité de divers formats pour faciliter l'envoi.
(Word, Mail, Pdf pour Mail)

Lettre d'invitation

Mémo

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton



de la fenêtre **Détail de**

l'enveloppe



Réception d'une enveloppe

Cette fenêtre est accessible au moment de récupérer une enveloppe, en appuyant sur le bouton  la fenêtre **Tableau de bord**



Sélectionnez un fichier

Cette fenêtre est accessible en appuyant sur le bouton



de la fenêtre **Détail de l'enveloppe**

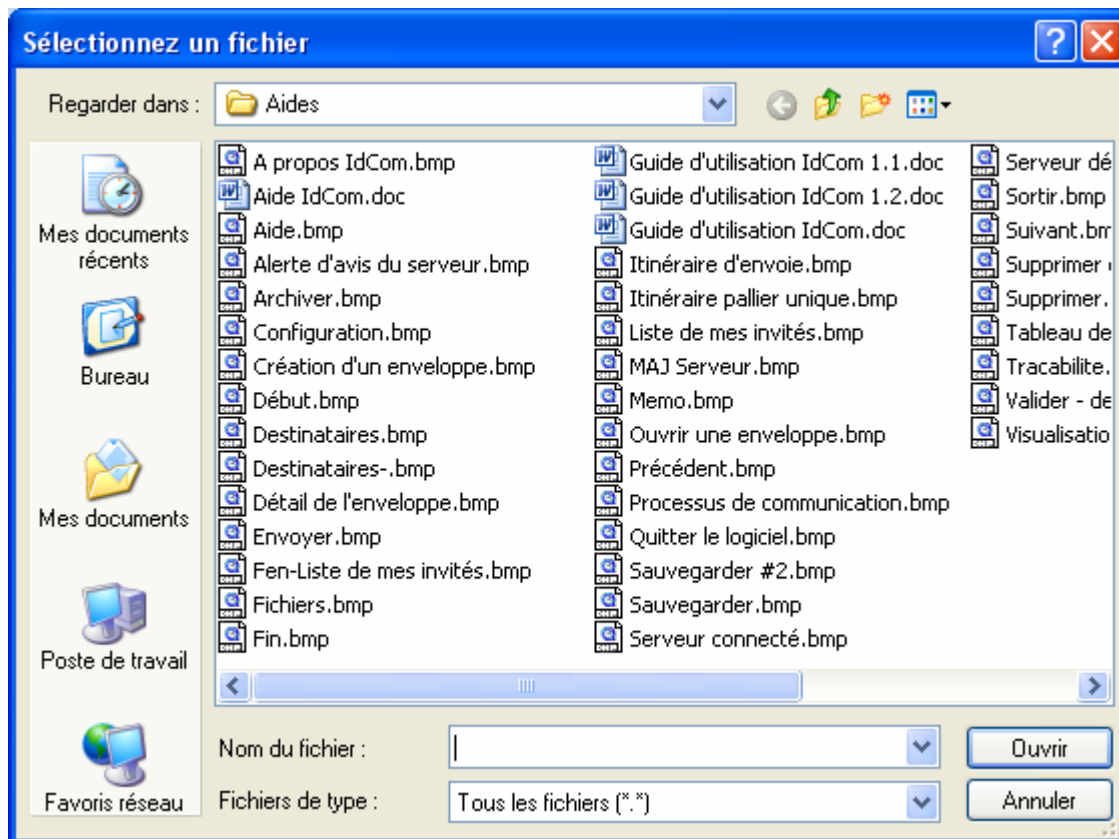


Tableau de bord

C'est la fenêtre principale du logiciel

Les différentes zones :

Visualisation selon le filtre

Barre de menu

Usager(s) en ligne

Mémo(s) relié(s)

Enveloppe(s) filtrée(s)

Expéditeur	Titre de l'enveloppe	Date et heure	Priorité	NIP	Taille
Jean-luc Lagarde	Document guide d'i	26/01/2007 à 17:47	Urgent	<input type="checkbox"/>	1 729 519

Objet	Inscéré par	Date	Heure
Guide d'utilisation de TraceCom avant traduction en Anglais	Jean-luc Lagarde	26/01/2007	17:47

LES ÉDITIONS DU LOGICIEL

Les différentes éditions

Les éditions :

Éditions	Description sommaire
Invité	<p>Cette édition permet uniquement de rejoindre le réseau de communication créé par un usager principal utilisant édition Classic.</p> <p>Elle permet émettre et recevoir des enveloppes uniquement avec l'usager qu'il a invité.</p>
Classic	<p>Cette édition permet de créer et de gérer votre réseau de communication sécuritaire et privé, en y invitez <u>Gratuitement</u> tous vos contacts d'affaires externes à votre entreprise.</p> <p>Vous en êtes l'usager principal et l'administrateur.</p> <p>Aucun invité ne peut communiquer avec un autre de vos invités.</p>
Classic +	<p>Cette édition permet en plus d'établir une relation directe inter compagnie avec des notions d'usager par département.</p> <p>Et donne accès à plus de fonctionnalités (voir tableau suivant)</p> <p style="text-align: center;">Disponible Prochainement</p>

Les caractéristiques :

Fonctions	Caractéristiques	Editions		
		Invité	Classic	Classic (+)
Enveloppe	Disponible dans l'édition	●	●	●
	Droit - Ajouter des fichiers/documents	●	●	●
	Droit - Aux mises à jour	●	●	●
	Droit - Ajouter des mémos	●	●	●
	Droit - Ajouter des destinataires		●	●
	Arborescence - Usagers	●	●	●
	Arborescence - Entreprises		●	●
	Arborescence - Communautés			●
	Maintenance des accès (gestion invité)		●	●
	Botin d'invités		●	●
	Numériser un document			●
	Commentaires			●
	Messages multi média			●
Dossiers	Disponible dans l'édition			●
	Gestion de dates (fermer/enveloppe)			●
	Gestion des numéros de référence			●
	Recherche d'enveloppes			●
Groupes de travail	Disponible dans l'édition			●
	Gestion des départements internes			●
	Relation entre plusieurs sociétés			●
Transferts	Disponible dans l'édition			●
Personnalisation	Disponible dans l'édition			●

Comment se procurer TraceCom édition Classic ou Classic +

<p>Communiqué avec Tél : 450-818-1911</p>	
---	--