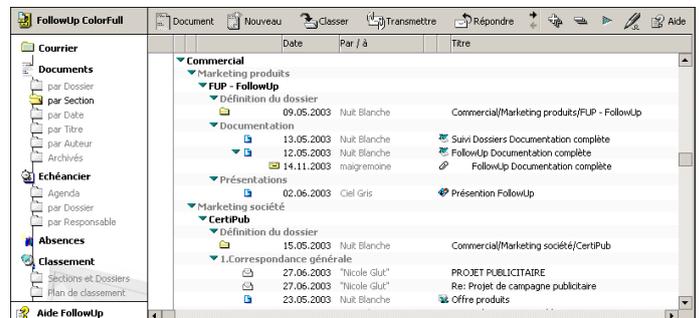


FollowUp

Afin de classer l'ensemble des fichiers et des e-mails, d'une affaire ou d'un projet, dans une structure cohérente et sécurisée permettant une meilleure communication dans l'entreprise.

La gestion des documents et des e-mails dans FollowUp permet un suivi collaboratif des dossiers et assure la cohérence du classement et la sécurité de votre système d'information.

Tout en bénéficiant des avantages de Lotus Notes en matière de sécurité, de réplication et de recherche, FollowUp intègre les documents issus de la bureautique ou de la messagerie et permet de les valoriser grâce aux informations de classement qui leur sont attribuées.



Classement

La structure hiérarchique de FollowUp vous permet de définir les différents niveaux de classement, soit sous forme de liste, soit en utilisant des données existantes comme référence de classement, renforçant ainsi la cohérence du système d'information de l'entreprise.

Documents

Les profils de documents fournis en standard permettent de qualifier vos documents par des méta-données telles que : titre, description, date, auteur, statut et historique.

FollowUp a été conçu pour être enrichi par des formulaires "métiers" répondants aux besoins spécifiques de l'entreprise. L'architecture de l'application leur permet de bénéficier automatiquement des fonctionnalités des formulaires standards (workflow, sécurité, historique, fichiers attachés, ...).

Fichiers attachés

Tous les types de fichiers peuvent être attachés à un document. L'ouverture en modification ou en lecture d'un fichier attaché se fait par simple clic.

La création de nouveaux fichiers est facilitée par l'utilisation de modèles.

Intégration Microsoft Office

Des modèles spécifiques permettent l'échange de données entre Lotus Notes et Word / Excel, facilitant ainsi la rédaction de correspondance ou la création de documents plus complexes dont les informations pourront être consolidées dans Lotus Notes.

Le stockage des modèles dans FollowUp renforce la cohérence de leur utilisation par une gestion des droits d'utilisation et de modification, ainsi que la définition d'un contexte d'utilisation.

Messagerie

FollowUp intègre une gestion complète des fonctions de messagerie. Les documents créés dans FollowUp peuvent être envoyés par e-mail, une trace de l'envoi est conservée.

Les messages et documents reçus ou envoyés à titre personnel (dans la boîte aux lettres de l'utilisateur) peuvent être reclassés très simplement dans FollowUp.

La possibilité d'envoyer des liens sur les documents contenus dans FollowUp évite l'envoi de fichiers volumineux à de multiples destinataires.

Sécurité et publication

La gestion des droits au niveau de chaque document permet de déterminer de manière précise les autorisations en modification et en lecture.

Les cycles de vie permettent de faire évoluer la sécurité du document en fonction de son statut, d'automatiser l'envoi de notifications et de gérer les échéances.

Paramétrage

FollowUp est livré avec un paramétrage de base vous permettant d'utiliser l'application dès les principes de classement définis.

Grâce à des fonctionnalités de paramétrage très riches l'application pourra évoluer pour s'adapter aux besoins spécifiques de l'entreprise.

Recherche

Les vues permettent d'afficher les documents selon différents critères de tri (classement, dossier, titre, auteur, date, ...).

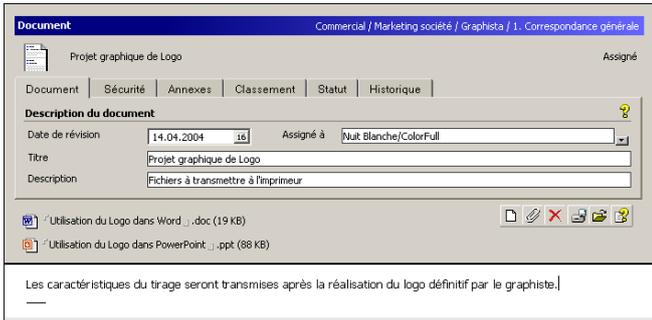
Grâce à la fonction de recherche plein texte de Lotus Notes, les options de recherche étendues et multicritères sont disponibles.

Gestion des documents

- Classement des documents dans une structure hiérarchique à 4 niveaux (sections, sous-sections, dossiers, intercalaires).
- Possibilité de définir une source externe de référence pour chacun des niveaux de classement (adresse, projet, ...).

Fichiers Attachés

- Gestion des fichiers attachés (jusqu'à 10 par document Notes) avec accès direct au fichier en lecture / écriture (il n'est plus nécessaire de détacher le fichier pour le modifier).
- Tous les types de fichier dont l'application associée est disponible sur le poste client sont supportés.



Messagerie

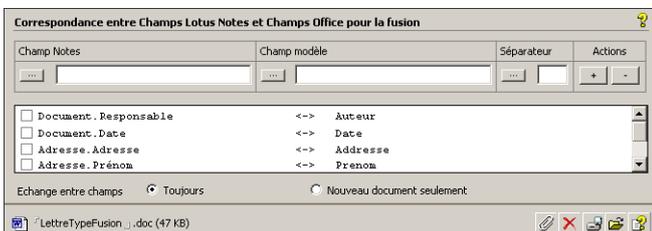
- Envoi et réception d'e-mails directement dans l'application (la boîte aux lettres de l'utilisateur n'intervient pas).
- Les transmissions de documents par e-mail ou l'envoi de liens sont conservés dans l'application.



- L'application peut recevoir directement des e-mails (Mail-In database) pour plusieurs adresses e-mail.
- Une notification est envoyée aux personnes en charge de l'adresse concernée.
- Importation des e-mails reçus à titre individuel dans sa boîte au lettre par simple copier/coller des "documents" (individuellement ou sélection multiple). Les informations d'acheminement (expéditeur, destinataire(s), dates d'envoi) sont automatiquement reprises, ainsi que le sujet, le contenu et les attachements des messages initiaux.

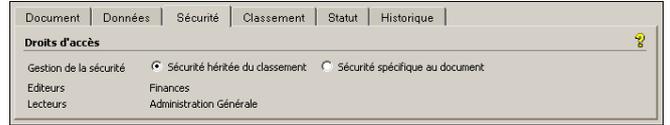
Intégration bureautique

- Création de fichiers attachés à partir de modèles gérés dans l'application.
- Utilisation des données Notes (méta-données, données des masques spécifiques) dans les fichiers Microsoft Office au travers de modèles de fusion.



Sécurité

- Gestion des droits au niveau du document. Par défaut, les droits d'accès à un document sont repris du dossier, mais sont modifiables par l'utilisateur.

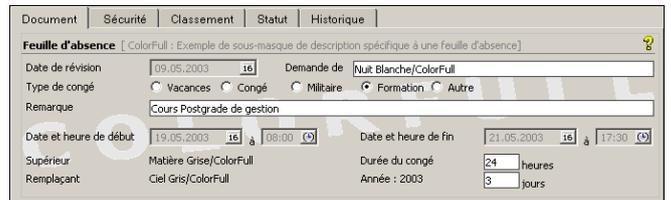


- Gestion de la sécurité sur les mails entrants ou importés.
- Sécurité basée soit sur le carnet d'adresse public Lotus Notes, soit sur un référentiel d'organisation permettant de gérer les groupes correspondant aux entités métier.
- Contrôle du paramétrage, de la création de modèles, de dossiers ou de documents au travers de "rôles utilisateur" (niveau "Auteur" suffisant dans tous les cas).

Paramétrage

Le module de configuration permet de faire évoluer le paramétrage initial :

- Modification ou ajout de nouveaux champs.
- Nouvelles vues et intégration dans le navigateur.
- Envoi de notifications par e-mail aux changements de statuts.
- Listes de champs disponibles pour la fusion.
- Extension des formulaires standards par ajout de sous-masques spécifiques.



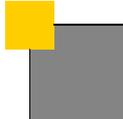
- Modèles de fichier bureautique.
- Droits spécifiques permettant de déléguer tout ou partie du paramétrage et de la gestion des modèles bureautiques.
- Cycles de vie permettant de mettre en place des workflows tant pour la validation et la publication de documents, que pour la gestion des versions et des droits d'édition.
- Références externes à d'autres bases Lotus Notes ou sources ODBC en définissant simplement les ressources à disposition.

Spécifications techniques

- Client Lotus Notes R5 ou supérieur.
- Serveur Lotus Domino R5 ou supérieur, toutes plate-formes supportées.
- Mémoire et processeur selon spécifications Lotus.

Pour bénéficier de toutes les fonctionnalités liées aux fichiers attachés et aux modèles :

- Windows 95 / 98 / NT / 2000 / XP professionnel.
- Microsoft Office pour les modèles de fusion.
- Internet Explorer 5 ou 6 pour la consultation via un browser.

 **TEAM WHERE**
Rue Sébeillon 9a
1004 Lausanne
Tél : +41 21 625 60 70
Fax : +41 21 625 60 20
E-mail : info@teamwhere.ch
http://www.teamwhere.ch