

La gestion électronique des documents

Sébastien MORIN a éprouvé des difficultés à retrouver des documents. Il y a quelques semaines, en cherchant le contrat d'une entreprise cliente, l'organisation des dossiers numériques n'a pas permis au dirigeant de retrouver rapidement le fichier en question.

Afin d'améliorer le système d'information, il apparaît essentiel à Sébastien MORIN de réfléchir à un système de classement et de nommage des documents numériques.

Les critères de classement varient notamment en fonction du type de documents (contrats, factures, fiches produit et fiches client).

La copie d'écran d'un extrait des fichiers de l'entreprise, fournie en **annexe 6**, montre la nécessité d'améliorer l'organisation du fonds documentaire.

Vous êtes chargé.e de :

1.4	Proposer une solution de classement des documents en élaborant une ébauche d'arborescence.
-----	--

Pour améliorer les noms des fichiers présents dans l'**annexe 6**, le gérant souhaite mettre en place un système de nommage adapté au contexte et composé de plusieurs éléments. Par exemple, lorsqu'il recherche un contrat d'un client, il se réfère en premier à la date du document puis au type de contrat.

Vous êtes chargé.e de :

1.5	Proposer et justifier les règles de nommage d'un document de type <i>Contrat</i> en basant votre solution sur un exemple.
-----	---

Annexe 6 : Liste de fichiers stockés sur le poste de l'aide-comptable

- contrat de vente 05 02 2015 materiel éclairage hopital de sainte gemmes
- contrat loc du 15 janv 2015 entreprise bleu ardoise client 548
- contrat location 20150125_client part 325
- F 345 client prof 003 vente du 15-04-2015
- fact loc particulier 145 du 2 mars 2015 client 25
- fact vente278 client part morin n°540 du 7 avril 2015
- facture location client professionnel n°18 10 fevrier 2015
- facture vente 0325 client particulier 125 le 13 04 2015