

Doc-ultime, une offre unique sur le marché

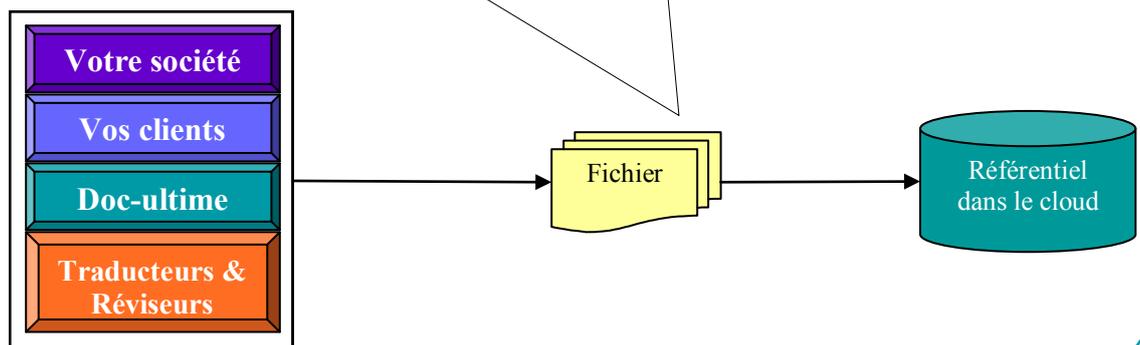
Espace collaboratif dans le cloud

1. Stocker et échanger des fichiers

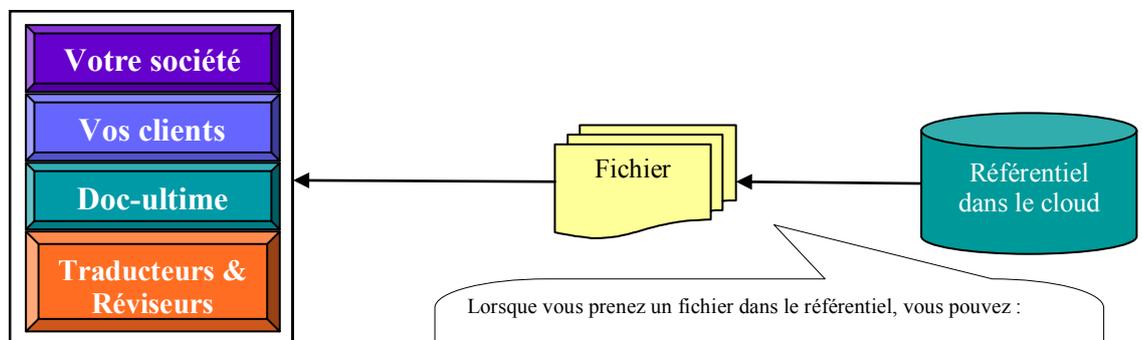
Placer un fichier dans le référentiel →

Lorsque vous placez un fichier dans le référentiel, vous décidez :

- de l'emplacement des fichiers dans l'arborescence
- d'envoyer ou non des notifications et si oui, à qui
- d'autoriser ou non des utilisateurs à visualiser/télécharger ce fichier
- s'il existe déjà une version d'un fichier dans le référentiel, de remplacer cette version ou d'ajouter une version



← Prendre un fichier dans le référentiel



Lorsque vous prenez un fichier dans le référentiel, vous pouvez :

- voir quelles sont les différentes versions du fichier
- visualiser ou télécharger une version spécifique

Contacts

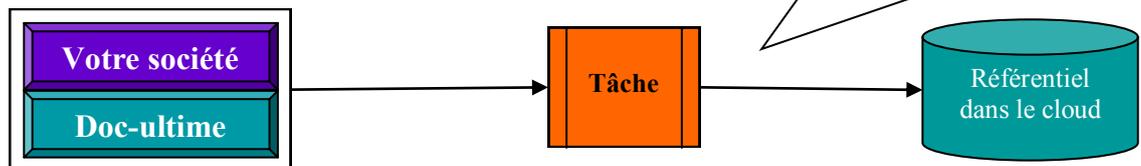
www.doc-ultime.com

- France : Patrick Dardenne + 33 6 85 66 00 76 pdardenne@doc-ultime.com
- Espagne : Ignacio Urrutia +34 9 86 13 55 90 iurrutia@doc-ultime.com

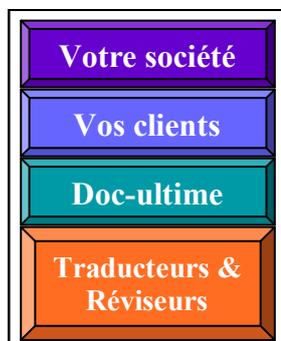
2. Créer et gérer des tâches

Lorsque vous créez ou que vous gérez une tâche, vous décidez :

- de l'affecter à 1 ou plusieurs personnes
- de joindre des fichiers relatifs à une tâche
- d'autoriser des personnes de votre choix à visualiser la tâche
- de spécifier sa priorité, son degré d'avancement, ses dépendances et sa répétitivité
- d'envoyer ou non une notification à une ou plusieurs personnes



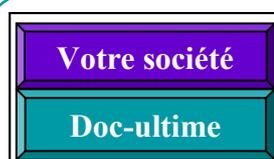
3. Créer et échanger des messages



Lorsque vous créez un message, vous décidez :

- de sa catégorie
- de le notifier ou non par e-mail à une ou plusieurs personnes
- des utilisateurs qui pourront visualiser ce message
- d'y joindre des fichiers

4. Créer et éditer des notes de projet



Lorsque vous créez, éditez ou consultez une note de projet, vous pouvez :

- lui affecter une catégorie, notifier des personnes, définir qui peut la consulter
- l'éditer, la verrouiller, l'imprimer, l'exporter au format PDF ou HTML