

TACHES À EFFECTUER SUR LE PROJET MAXIDOC

Monsieur Dan Kabuya Kabongo

Email : dandannykabuya@gmail.com

I. Structure du Workflow de LP pour le Projet MaxiDoc v2

Workflow des Documents Entrants

1. Numérisation par la Secrétaire du DG :

- La secrétaire du DG numérise les documents entrants.

2. Transmission au DG :

- Les documents numérisés sont transmis au DG pour traitement, signature, réorientation ou rejet.

3. Traitement par le DG :

- Le DG traite les documents :
 - Traiter
 - Signer
 - Réorienter
 - Rejeter

4. Transmission aux Directions Appropriées :

- Le DG transmet les documents aux directions appropriées pour les actions suivantes :
 - Traiter
 - Signer
 - Assigner à un agent ou une direction

5. Retour des Documents au DG :

- Après traitement par les directions ou agents, les documents peuvent revenir vers le DG si nécessaire.

6. Transmission Finale à la Secrétaire du DG :

- Une fois le traitement terminé, les documents sont transmis à la secrétaire du DG sous format de courrier sortant.

Parcours du Courrier Interne

Finalisation du Parcours du Courrier Interne:

- Vérifier et valider toutes les étapes du parcours du courrier interne pour s'assurer qu'elles fonctionnent correctement dans le cadre du nouveau système.

- Le parcours du courrier interne reste identique au workflow actuel.

Archivage Numérique

- Garder la structure actuelle de l'archivage numérique, mais s'assurer que tout fonctionne correctement.

Cette structure permet d'adapter le workflow de gestion des documents entrants à l'organisation de LP tout en conservant les processus actuels pour le courrier interne et l'archivage numérique.

II. Autres modifications à apporter

1. Mise en Commentaire de la Fonctionnalité de Création de Document PDF:

- Désactiver ou commenter la fonctionnalité de création de document PDF disponible à l'URL "<https://maxidoc.newtech-rdc.net/document/create>".

3. Affichage des Fichiers PDF dans le Menu "Documents":

- Mettre à jour la logique d'affichage des fichiers PDF dans le menu "Documents" pour ne montrer que ceux marqués comme "traités".
- Mettre en place un système de gestion des autorisations d'affichage pour garantir que seuls les documents autorisés sont accessibles aux utilisateurs.

Fait à Kinshasa, le 07/07/2025, en deux exemplaires originaux.

Pour le Client
Jeanpy Ntumba