

- ✓ 98 % de gain de place
 - 1 DVD = 100 000 pages A4 numérisées
- ✓ Gain de temps
 - recherche instantanée de l'information
 - 0 % de déclassement, 0 % de perte
 - économie de photocopies papier
- ✓ Sécurité des informations
 - Conformité aux normes :
AFNOR Z 42-013 - ISO12653-1 et 2 - ISAD (G) - ISO19005-1
 - Accès par mot de passe aux informations



Solution de Gestion Électronique de Documents

LA GED simple , rapide , efficace

Une administration simple

permettant le paramétrage en quelques heures

Une numérisation rapide

avec des scanners de production ou des copieurs réseaux

Une solution 100 % Web

ne nécessitant aucun déploiement sur le poste client

Solutions multiples favorisant le travail collaboratif (Workflow)

Indexation automatique (lad-rad)

Interface universelle vers les applications métiers

Une solution approuvée auprès de milliers d'utilisateurs



Solution GED 100 % WEB
simple et économique...

Comment cela fonctionne ?

Le concept de classement est identique à celui du papier (Armoire/ Dossier/Document).

La numérisation peut s'effectuer depuis des scanners ou sur des multifonctions réseaux.
Tous les fichiers bureautiques (MS office, libre office, mails, PDF,etc...) sont importés et classés automatiquement.

La recherche et consultation des documents est instantanée via un simple navigateur Web , par champs utilisateurs, thèmes, mots clés ou en mode plein texte.

Un module Workflow assure la gestion efficace des processus de travail.

Le stockage des documents est centralisé sur un serveur GED sécurisé.



Les principales fonctionnalités

Sécurité et accès :

Authentification annuaire LDAP - ADS, protocoles HTTP - HTTPS

Capture :

Pilotage de scanners A4/A3 de production toutes marques et connecteur numériques connectés (connecteur Ecopy), gestion intégrée des fichiers bureautiques Microsoft, open office, archivage emails + pièces jointes

Classement et indexation :

Classement automatique par code barres, assistant indexation et classement, gestion des bannettes, indexation plein texte par OCR de zone, classement hiérarchisé et thèmes, dictionnaire de mots clés (listes déroulantes)

Recherche :

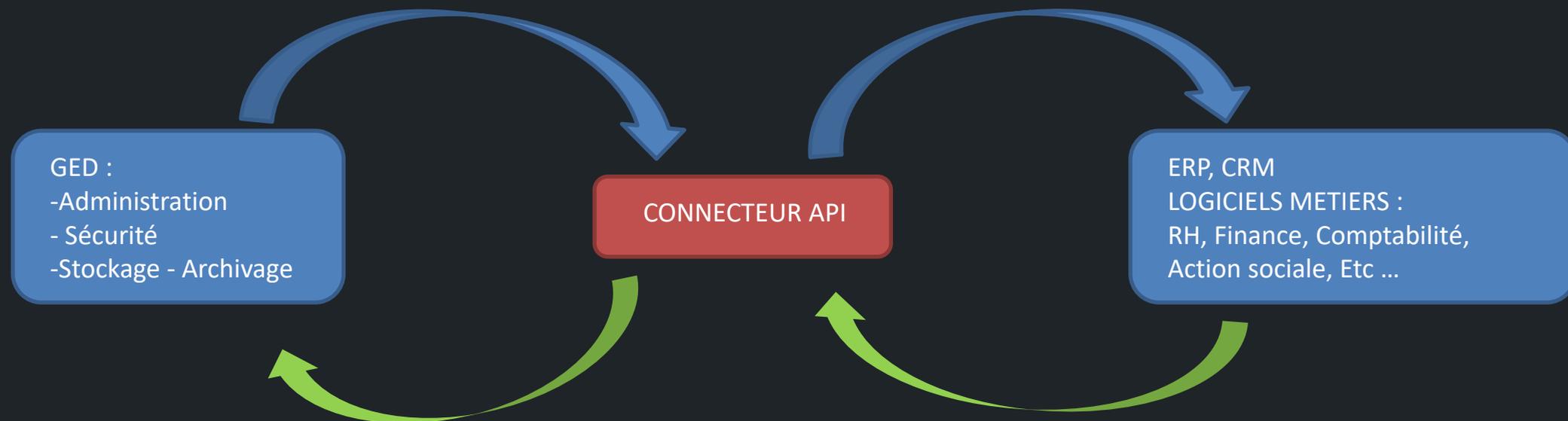
Par étiquette, thème, mot clé, montant, date... , plein texte et sur plan de classement, gestion de traçabilité, gestion de la durée de validité des documents (DUA), outils collaboratifs: annotation, tampon, signature électronique... , archivage longue durée normalisé au format PDF/A, gestion des versions, Workflow

Une solution centralisée



Connecteur GED

Module d'interconnexion aux applications Métiers (via une API) permet d'accéder facilement à de puissantes fonctionnalités GED, depuis vos applications métiers. La GED devient aussi transparente. Vous naviguez de façon fluide depuis votre dossier client dans votre ERP vers le dossier GED correspondant, sans, par exemple, d'avoir besoin de ressaisir le N°Client.



Workflow documentaire

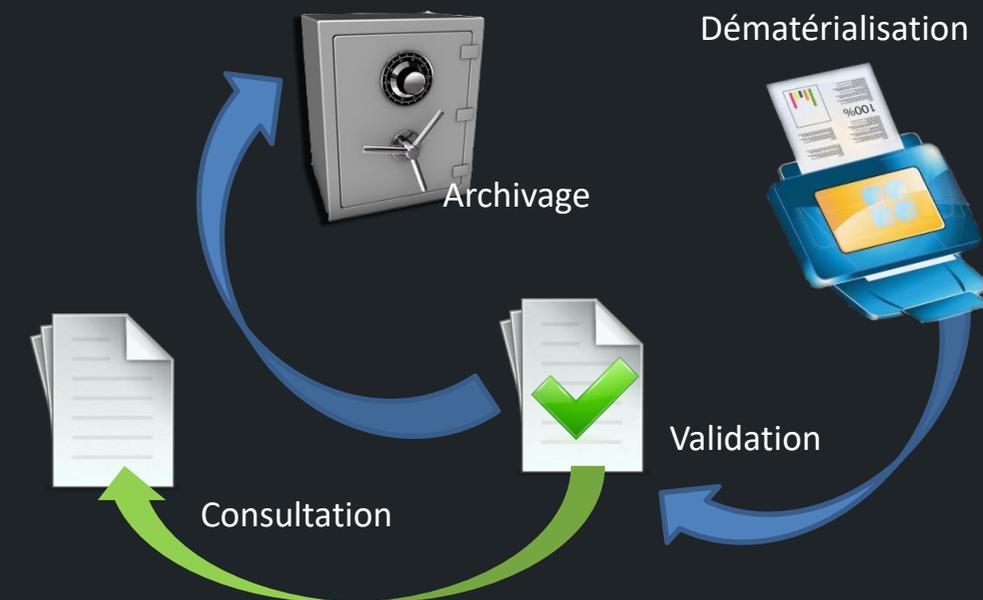
Le module WorkFlow Documentaire intégré permet de faire circuler un ou plusieurs documents vers des utilisateurs pour lecture, approbation, modification, validation de document.

A chaque document est associé une fiche de circulation qui indique les acteurs du Workflow et le type d'action à réaliser.

Envoi de relance automatique, alertes par email des tâches à accomplir, commentaire, signature électronique...

En fin de circuit le document est archivé dans la GED.

les applications sont diverses : factures, courriers, contrats, etc





Le Classement automatique de documents

La lecture de zone OCR ou CODE BARRE permet la reconnaissance, le tri, l'indexation et le classement automatique des documents dans les bons dossiers



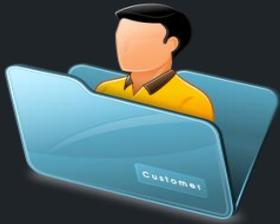
Import de fichiers pool PDF

les fichiers spools de factures, commandes, paies, bon de livraison sont importés, indexés et archivés automatiquement dans la GED.



Outil Nomade

Il permet de transférer facilement un ensemble de documents vers un support mobile.



Service clientèle et suivi des dossiers clients

Le dossier d'un client est disponible pour tout interlocuteur de l'entreprise. Il n'est plus nécessaire de chercher le dossier papier lors d'un appel impromptu.

Les devis, bons de commande, factures sont rassemblés au même endroit et accessibles à tout moment pour toute personne autorisée.



Gestion des documents administratifs

Une bonne indexation permet de gagner un temps précieux lors de la recherche d'un document. Un même document peut être présent dans plusieurs catégories ou dossiers à la fois sans nécessiter plus d'espace de stockage.



Gestion du courrier

Limiter la circulation physique des courriers papiers

Maîtriser les délais de réponse à toute demande entrante

Retrouver rapidement tout courrier et les informations afférentes

Archiver tout courrier dans le respect des normes et lois en vigueur : Conforme à la charte MARIANNE