

# LA GED 100% CLOUD

*Partager des documents, suivre l'avancée d'un projet, gérer les contrats...  
Depuis une seule et même application accessible de partout !*

Notre solution de Gestion Electronique de Documents (GED) est un outil conçu pour optimiser la gestion des flux documentaires. Depuis tous les objets connectés, la GED permet de classer, faire circuler et traiter les documents. Sa liberté d'utilisation et son intuitivité permettent de suivre les flux de travail au travers d'actions collaboratives, workflow, et d'autres puissants modules intégrés.



## LES POINTS-CLÉS

Solution clé en main,  
ZERO installation,  
Interface intuitive,  
Modules additionnels,  
OCR embarqué,  
100% Cloud,  
Accessible via mobile.

## FONCTIONNALITÉS MAJEURES



Travail collaboratif



Gestion de contrat



Workflow



Partage de documents



Signature SEE®



Classement automatique



Indexation des documents



Connecteur MFP to cloud



Droits des utilisateurs



Recherche Full text



Archivage e-mail



Transfert fichiers lourds



Gestion des fichiers compagnons



Widged



Archives horodatées

## COMPATIBILITÉ :



Smartphones, tablettes, ordinateurs

Windows

Macintosh™ OS X

Linux

iOS

ANDROID

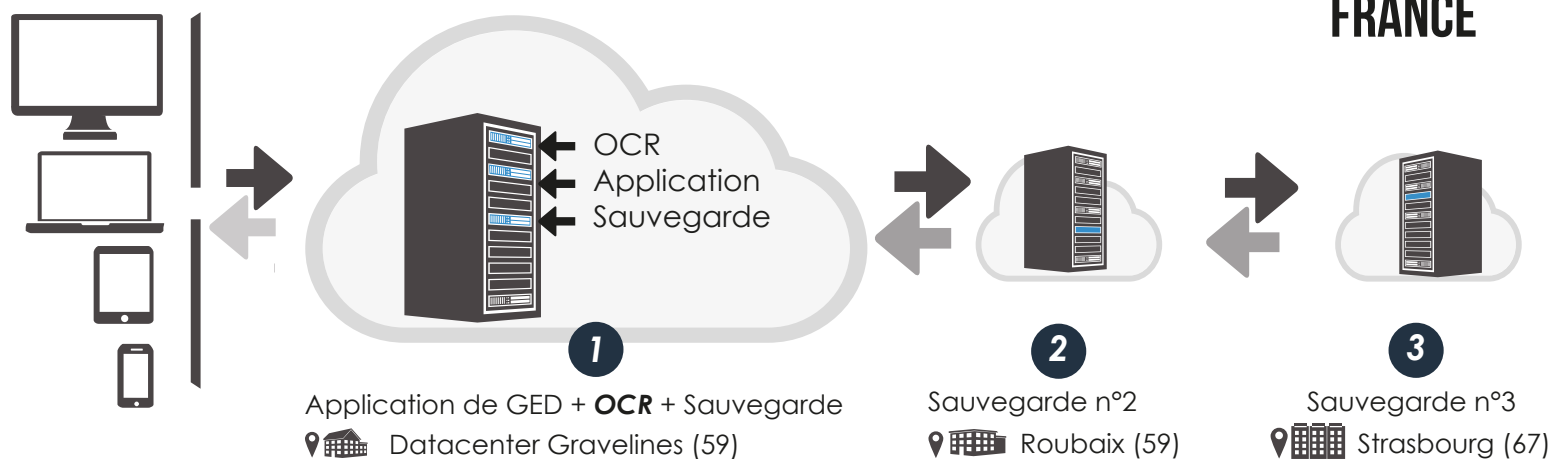
Windows Phone

BlackBerry

## UTILISATION :

100% cloud Cloud privé





## CATACTÉRISTIQUES DE NOS SERVEURS ET DATA-CENTERS

 Protection normée ISO-IEC 27001
  RAID1 server Mirroring
  Firewall
  Connexion cryptée (HTTPS + SSL)

## LES AVANTAGES POUR L'UTILISATEUR

### GED CENTRALISÉE DANS LE CLOUD

La GED permet de sécuriser, indexer, rechercher, partager et envoyer des documents simplement.

### GED MULTI-CONNECTÉE

Des connecteurs permettent de relier les ERP, CRM, intranet, extranet, et les logiciels de gestion d'entreprise directement à la GED !

### ACCESSIBILITÉ IMMÉDIATE

Une connexion internet suffit pour accéder à ses documents. Partout sur la planète, à tout moment.

### ECO-RESPONSABLE

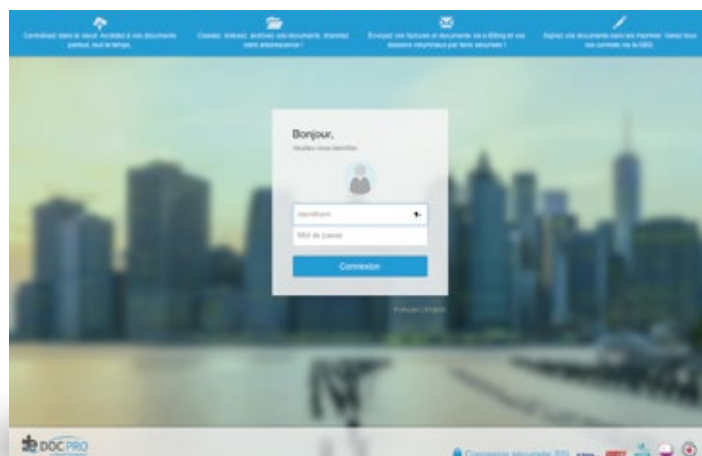
Réduire les coûts en dématérialisant, supprimant les impressions inutiles & appuyer l'image verte.

### ESPACE PARTAGÉ

La GED devient une réelle plateforme collaborative sécurisée, sans aucune contrainte informatique.

### DÉVELOPPEMENT À FAÇON

En cas d'un besoin de création de module spécifique, une équipe de développeurs dédiée au projet s'exécutera pour apporter la solution appropriée.



## LA SÉCURITÉ AVANT TOUT

### CONFIDENTIALITÉ OPTIMALE

Grâce à une gestion précise des droits d'accès aux documents, la GED permet de contrôler les personnes en mesure d'accéder aux dossiers pour protéger l'activité en toute circonstance.

### RÉVERSIBILITÉ DES DOCUMENTS

Tous les documents déposés conservent leurs formats d'origine. L'utilisateur reste propriétaire et maître de ses fichiers.

### VALEUR PROBATOIRE CONSERVÉE

Grâce à la GED, le journal de preuve permet de justifier de l'authenticité et de l'intégrité d'un document, conformément à la loi n°2000-230.

### SÉCURISER LES DOCUMENTS SANS COMPROMIS

La GED réalise plusieurs sauvegardes quotidiennes cryptées et encodées sur trois serveurs distants. Les logs cryptés rajoutent un niveau de sécurité.

## MARCHÉS VERTICAUX

### CERTIFIÉE POUR LES DONNÉES DE SANTÉ

La GED est certifiée par le Ministère de la Santé et l'ASIP au travers de la plateforme CloudSanté® comme Hébergeur Agréé pour les Données de Santé à caractère personnel (H.A.D.S).

### ADMINISTRATIONS PUBLIQUES (PES)

Grâce aux fonctionnalités poussées du méta-class, la GED répond au protocole PES v2.

## ACTIONS PRINCIPALES

### GESTION DES CONTRATS

L'interface est conçue pour regrouper tous les documents relatifs à un contrat : les dates, le type, le fournisseur ou client, les alertes, etc. Garder le contrôle grâce aux systèmes de requêtes et d'alarmes .

### ACTIONS SUR DOCUMENTS

L'utilisateur peut ajouter des notes personnalisées, des alarmes, tamponner, traiter, associer des documents, partager.

### COLLABORATIF

Les utilisateurs lancent des workflows pour suivre les projets, partagent des documents via l'outil de travail collaboratif, directement dans la GED en cloud !

### ARBORESCENCE MODÈLE

La GED permet de pré-paramétrer des arborescences types, pour un ajout de plusieurs sous-dossiers en 1 clic à la création d'un dossier.

### MÉTACLASS : L'AUTOMATISATION DES TÂCHES

Les dossiers sont créés automatiquement, les documents sont classés & renommés automatiquement suivant les critères de l'utilisateur.

### ENVOIS DE DOCUMENTS

Transférer des documents sans aucune limite de volume via la GED grâce à l'envoi crypté permettant la traçabilité de lecture.



Accueil



Aperçu du document & information du journal

## CLASSEMENT ET RECHERCHE OPTIMISÉS

### RECHERCHER, C'EST TROUVÉ

L'outil de recherche full text permet de trouver avec un mot-clé les documents qui le contiennent. Par exemple, il est possible de retrouver tous les documents relatifs à un fournisseur en saisissant son nom.

### EXTRACTION DE DONNÉES

La GED relève automatiquement, selon le type de document qu'elle détecte, des informations contenues dans le document.

### REQUÊTES

L'utilisateur peut retrouver ses documents, contrats et dossiers grâce à des critères de recherche : format, nom, type de tampons appliqué, workflow, etc.

### AUTOCLASS

En fonction d'un ou plusieurs mots clés présents dans le document, le document est classé automatiquement par la GED à l'emplacement souhaité.

# DÉPOSE RAPIDE ET AUTOMATISÉE



interface du logiciel OUTLOOK + agent GED



## GLISSER-DÉPOSER VERS L'APPLICATION

L'utilisateur peut glisser-déposer dans la GED les dossiers et documents sélectionnés sur son ordinateur.

## AGENT DE DÉPÔSE RAPIDE

L'agent de dépôt rapide permet de glisser-déposer les documents vers l'arborescence de la GED, sans avoir à ouvrir l'application.

La surveillance de dossier effectuée par l'agent permet d'automatiser le relevé de scans, etc..

## ENREGISTRER DES E-MAILS : CONNECTEUR OUTLOOK

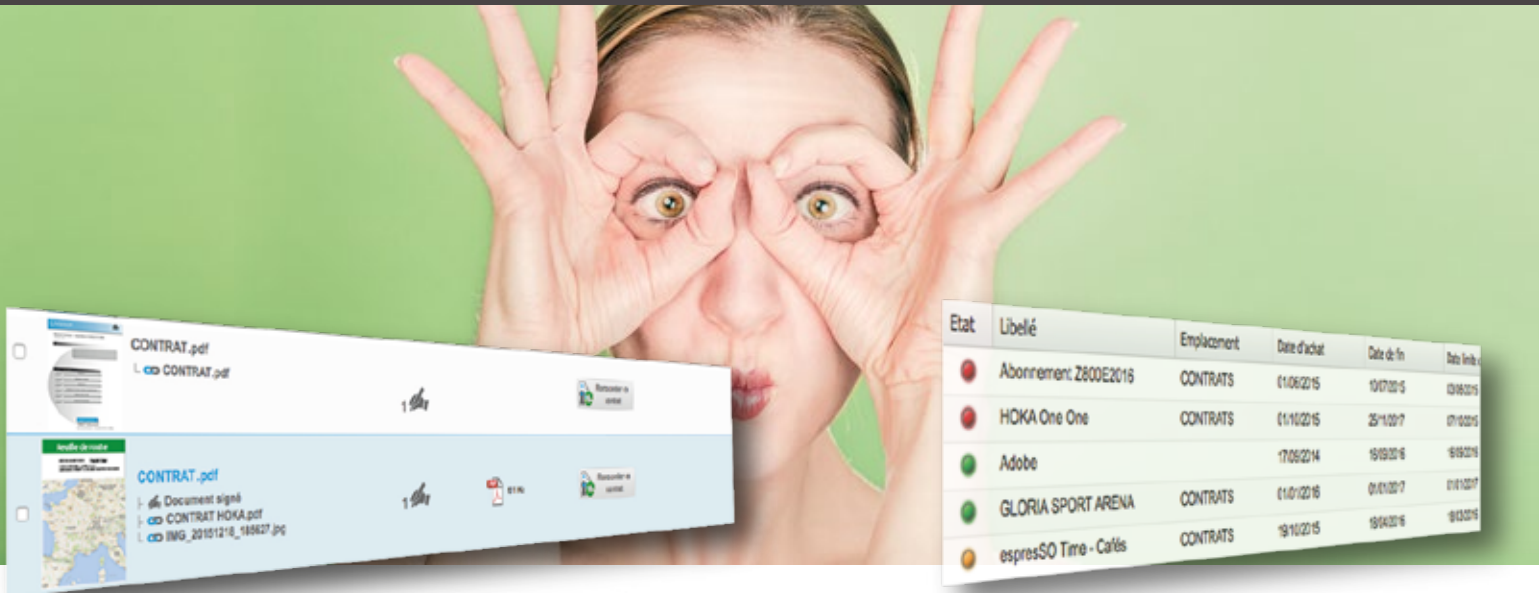
L'agent, directement intégré à Outlook, permet de glisser-déposer des e-mails à sauvegarder dans la GED.

## MFP TO CLOUD

Le photocopieur multifonctions est connecté à la GED. Numérisation, accessibilité aux documents et actions principales directement via le MFP.

# LES CONTRATS SONT SOUS CONTRÔLE !

Montants, dates, types, fournisseurs, clients, alarmes, requêtes, analyses, gestion de reconduction,...



Etat	Libellé	Emplacement	Date d'achat	Date de fin	Date limite
●	Abonnement Z800E2015	CONTRATS	01/06/2015	10/07/2015	03/06/2015
●	HOKA One One	CONTRATS	01/10/2015	25/11/2017	07/10/2015
●	Adobe		17/09/2014	16/09/2016	16/09/2016
●	GLORIA SPORT ARENA	CONTRATS	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2017
●	espresSO Time - Cafés	CONTRATS	19/10/2015	18/04/2016	18/03/2016

Contrats

- Nouveau contrat
- + Nouveau fournisseur
- + Nouveau client

**Filtres**

Type:  | Date de fin:  | Date limite d'annulation:  | Fournisseur:  | Client:

Etat	Libellé	Emplacement	Numéro	Date d'achat	Date de fin	Date limite d'annulation	Fournisseur	Client
●	Abonnement Z80...	CONTRATS	YM-K0615667	01/06/2015	10/07/2015	03/06/2015	-	KAWA800
●	HOKA One One	CONTRATS	HOO2801102015	01/10/2015	25/11/2017	07/10/2015	Hoka One One	-
●	espresSO Time - ...	CONTRATS	GDIUB728091	19/10/2015	18/04/2016	18/03/2016	EspressoTIME	-
●	Adobe	CONTRATS	20140917C	17/09/2014	16/09/2016	16/09/2016	Adobe Inc.	-
●	GLORIA SPORT ...	CONTRATS	20160101FAF	01/01/2016	01/01/2017	01/01/2017	-	GSA - OA



## LES MODULES COMPLÉMENTAIRES

« **Chaque entreprise est unique. Chaque besoin est différent.** »

La GED est conçue pour s'adapter à l'organisation de l'utilisateur. Nous considérons que l'utilisateur ne doit pas changer ses habitudes afin de **vivre une 'expérience utilisateur' hors du commun** pour optimiser les flux de travail, les flux documentaires et optimiser les ressources, la GED s'adaptera.

### TRAVAIL COLLABORATIF

Pour envoyer un document à un autre utilisateur en vue de lui faire réaliser une action : consulter, classer, tamponner, associer à un autre document ou bien signer électroniquement.

#### OPTIMISATION DU QUOTIDIEN

Le quotidien est informatisé ! Les bannettes papiers sont remplacées par des bannettes virtuelles pour la gestion documentaire collaborative.

#### SUIVI ET ACTIONS TRACÉES

Ce module permet de suivre l'état d'avancement des actions demandées aux destinataires.

#### DISCUTER ET PRÉCISER LES TÂCHES.

Un message personnel peut être joint avec le document afin de préciser les actions à effectuer.

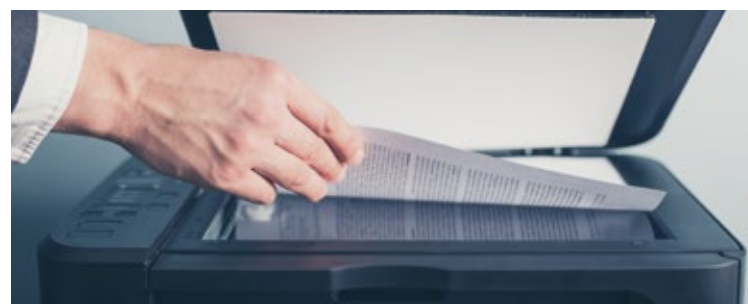
#### GLISSER-DÉPOSER... C'EST PARTAGÉ!

Directement depuis l'arborescence de la GED, le document est glissé dans la bannette d'un autre utilisateur pour accélérer la diffusion de l'information.



### MFP TO CLOUD

Accéder à la GED via un photocopieur multi-fonctions et réaliser les actions principales.



#### TOUT DEPUIS L'ÉCRAN DU MFP !

Directement depuis le photocopieur multifonctions il est possible de numériser un document, le classer, le consulter, le renommer, etc...

#### FACILITE LA DÉMATÉRIALISATION

Ce module installé sur le MFP permet de dématérialiser tous les documents en quelques clics !

### STATION D'INDEXATION

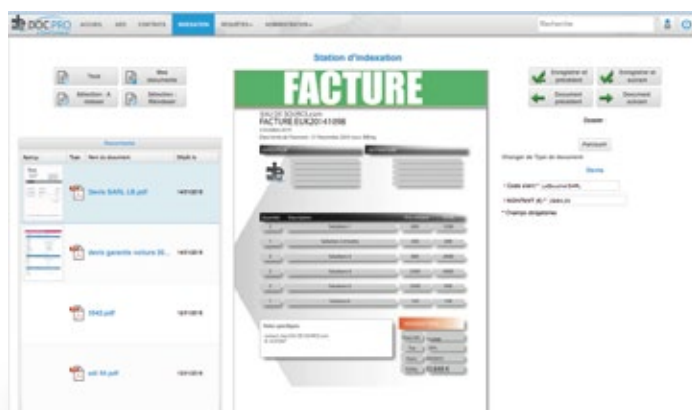
La manière la plus rapide de trier manuellement de grosses volumétries de documents.

#### VISIONNEUSE

La visionneuse intuitive permet de classer un grand nombre de documents et d'y ajouter des informations précises manuellement en un simple coup-d'oeil.

#### PLAN D'INDEXATION PERSONNALISÉ

Aucun plan d'indexation n'est imposé. L'utilisateur crée le plan qu'il souhaite pour conserver ses habitudes de travail.



Module indexation

# SIGNATURE ÉLECTRONIQUE SEE®

Signer les documents directement dans la GED avec une attestation d'identité du signataire et du document !

SignEE®



Module signature

Certificat joint au document signé

## LA PLUS PUISSANTE

Le système de Signature SEE® découle du système d'authentification bancaire.

## TRIPLE PROTECTION

Afin de signer, l'utilisateur doit valider la signature électronique par code personnel, par SMS, et dispose d'une possibilité de bloquer l'accès au module depuis une adresse IP unique.

## CERTIFICAT D'IDENTIFICATION ÉLECTRONIQUE

Un certificat de validation d'identité électronique horodate la signature, approuve le numéro des pages signées et certifie l'identité du document pour supprimer toute tentative de fraude.

## SIGNATURE VISUELLE SUR LE DOCUMENT

La signature apparaît à l'endroit souhaité, comme une signature réelle sur le document signé numériquement.

## PLATEFORME ERGONOMIQUE

Trois étapes de quelques secondes suffisent pour signer un document :

- 1) Choisir le document,
- 2) Apposer la signature aux endroits souhaités,
- 3) Valider et s'identifier.

# TAMPONS PERSONNALISÉS

Tamponner les documents avec des tampons personnalisés, adaptés et explicites.

## UN TAMPON PRÉCIS, POUR UN BESOIN PRÉCIS

L'utilisateur crée des tampons adaptés à son organisation en choisissant le texte & la couleur.



Aperçu de la note automatique

# DÉCOUPE DES DOCUMENTS



Outil de découpe

Découper un document via la GED.

## DÉCOUPER UN DOCUMENT MULTI-PAGES

Le document s'affiche dans la visionneuse, et l'utilisateur découpe les pages sélectionnées. Les documents distincts sont immédiatement créés et enregistrés dans la GED.

## EXTRACTIONS DE DONNÉES

Relever automatiquement des informations contenues dans les documents.

### LE MONTANT DE CETTE FACTURE EST DE...

Les informations souhaitées par l'utilisateur sont relevées automatiquement par la GED, qui les rend ensuite sous forme de notes personnalisées ou de documents excel.



Aperçu de la note automatique

## ABONNEMENT AUX DOSSIERS



Aperçu de l'e-mail reçu par les abonnés

Alerter automatiquement de la présence de nouveaux documents.

### ALERTER LES UTILISATEURS

Les utilisateurs sont avertis automatiquement par e-mail des dépôts de documents dans les dossiers auxquels ils sont abonnés.

## GESTION DES FICHIERS COMPAGNONS (</XML>)

Réaliser des actions en fonction des informations contenues.

### AUTOMATISER LES ACTIONS SUR LE DOCUMENT

Le fichier .XML, attaché au document, permet de lancer une action automatiquement dès que celui-ci est téléchargé dans la GED comme : classer le document sans filtre auto-class, créer un dossier dans l'arborescence, ajouter des notes, etc..



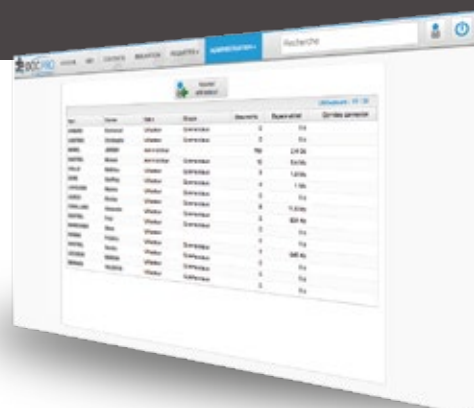
Fichier XML

## INTÉGRATION LDAP

Gérer les comptes depuis une seule et même application.

### GESTION DES COMPTES OPTIMISÉE

L'annuaire d'entreprise (Active Directory) est utilisé pour gérer la création des comptes et les droits d'accès à la GED.





# L'ARMOIRE NUMÉRIQUE INTELLIGENTE

UTILISER LA GED POUR L'ARCHIVAGE AVEC :  DocuBank®



## CONSERVATION LÉGALE

Les documents sont classés en fonction des durées légales de conservation.

## CONNEXION & ACCÈS SÉCURISÉS

L'utilisateur se connecte grâce à sa carte magnétique cryptée, toutes les actions sur les documents sont enregistrées dans le journal de preuves.

## CLASSEMENT DES ARCHIVES PAPIERS

Une fois numérisées, les archives sont insérées dans la borne contenant les boîtes d'archives. Les archives sont indexées pour simplifier l'externalisation.

## GAIN D'ESPACE

L'espace dédié aux archives physiques est en mesure d'être complètement récupéré.

## GAIN DE PRODUCTIVITÉ

Le temps dédié à la recherche & au classement de documents est réduit. En un clic, le document est retrouvé, directement sur l'ordinateur, la tablette ou le smartphone de l'utilisateur !

## 100% ACCESSIBLE

La borne est connectée à la GED, ce qui permet d'accéder aux documents tout juste numérisés partout et immédiatement.

## RECHERCHE DES DOCUMENTS PHYSIQUES

Retrouver directement via la GED la position du document physique : numéro de conteneur, numéro de boîte et position dans la boîte d'archives.

## IDENTIFICATION



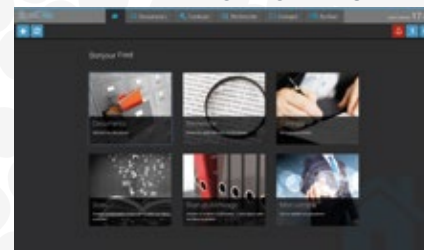
## CLASSEMENT ORIGINAUX



## INDEXATION DES BOITES



## NAVIGATION INTUITIVE



# A chacun son besoin, à chacun sa version...

Visionneuse de document



Association de documents



Classement automatique



Gestion des droits



Recherche par mot-clé



Travail collaboratif



Conversation



Ajout de note



Développement pour mes propres besoins



## UTILISATEURS/STOCKAGE

	PACK STANDARD	PACK PRO	MULTIPACK PRO	MINI SERVEUR	SERVEUR DÉDIÉ	PACK Premium	MULTIPACK Premium	MINI SERVEUR Premium	SERVEUR DÉDIÉ Premium	BIG DATA
Espace de stockage pack de base	5Go	15Go	100 Go	250 Go	2 To	30 Go	100 Go	250 Go	2 To	4 To
Nombre d'utilisateurs pack base	5 utilis.	5 utilis.	50 utilis.	100 utilis.	500 utilis.	15 utilis.	50 utilis.	100 utilis.	500 utilis.	800 utilis.
Utilisateurs simple consultation	Option	5 utilis.	10 utilis.	20 utilis.	50 utilis.	15 utilis.	50 utilis.	100 utilis.	800 utilis.	800 utilis.

## FONCTIONNALITÉS & MODULES GED

Table de requêtes sur documents indexés	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Horodatage des documents déposés	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recherche Full Text sur les documents	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Envoi de mails volumineux	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Notes sur les documents	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alarmes avec rappels automatiques	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Transformation en PDF/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
OCR Illimité (ABBYY)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Association des documents	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Autoclass (Classement automatique)	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Intégration automatique arborescence	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tampon de validation	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WidGed	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## GESTION DES DROITS

Administration des groupes	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Administration des utilisateurs	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion des droits d'accès	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Corbeille centralisée administrateur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Traçabilité complète des utilisateurs	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Réactivation automatique mot de passe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## MODULE E-CONTRAT

Gestion totale clients et fournisseurs	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion des tacites reconductions	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alertes par mails	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Table de requêtes sur contrats	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Transfert Excel des résultats de requêtes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fiche de synthèse des contrats	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Personnalisation onglet contrat	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓

## CONNECTEURS

Agent de dépose rapide	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Connecteurs spécifiques (Développement)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
WidGed	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Connecteurs MFP (voir modèles)	-	Option	Option	Option	Option	Option	Option	Option	Option	Option

## SPÉCIFICITÉS ET OPTIONS DES PACKS

Possibilité de rajouter des utilisateurs	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Possibilité de rajouter des Giga-Octets	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Workflow	-	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Collaboratif	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Tampons personnalisés	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Station d'indexation	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Conversation	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Fichier compagnon	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Personnalisation du Logo	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Signature Electronique SEE.	-	Option	Option	Option	Option	Option	Option	Option	Option	Option
Découpe de document	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Versioning/historique	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
E-Billing	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓
Abonnement au dossier	-	Option	Option	Option	Option	✓	✓	✓	✓	✓

