



# GED Entreprise

La Gestion Electronique de  
Documents des entreprises



## GED ENTREPRISE

Pour partager l'information au sein de l'entreprise :

- Compatible avec vos outils de production et de bureautique.
- Base de données SQL sécurisée.
- Organisation par fiche tiers.
- Plan de classement structurant et paramétrable.
- Rapide, ergonomique et simple d'utilisation.
- Structure spontanément le classement et le partage de l'information.

Et pour vos clients et fournisseurs, bénéficiez de services WEB avec ACD i-GEDEXpert :

Un partage en temps réel des dossiers GED de l'entreprise via Internet, avec un accès « full Web » sécurisé pour vos collaborateurs et vos clients.

## Les +

### VOTRE NOUVEL ASSISTANT POUR

- Numériser, produire, classer.
- Partager, rechercher, consulter.
- Diffuser et publier tous vos documents.
- Accéder à vos dossiers où que vous soyez.

GED Entreprise innove et vous offre le meilleur de la GED.



Et si vous travailliez aujourd'hui avec les outils de demain ?



## OPTIMISEZ LA RELATION ENTRE LE CLIENT, LES COLLABORATEURS ET L'ENTREPRISE ET RÉDUISEZ VOS COÛTS DE FONCTIONNEMENT.

### INTÉGREZ

#### SIMPLEMENT GED ENTREPRISE À VOTRE SYSTÈME INFORMATIQUE

Interfacé avec tous vos logiciels de gestion et de bureautique, GED Entreprise capture et classe instantanément toutes les éditions.

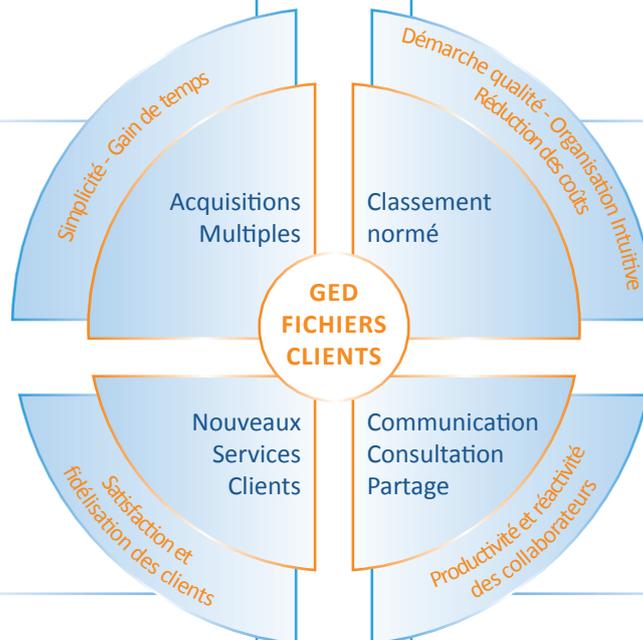
La productivité des nombreux moyens d'acquisition mis à votre disposition, associée à leur simplicité de mise en oeuvre, vous assure la réussite de l'implantation de GED Entreprise au sein de l'entreprise et procure très rapidement confort et gains de temps.

### OPTIMISEZ

#### VOTRE ORGANISATION EN RÉDUISANT VOS COÛTS

Logiciel structurant, GED Entreprise renforce votre organisation en s'intégrant parfaitement à votre démarche qualité.

Réduisant spontanément la masse de papier à gérer, il diminue les coûts de stockage, les frais d'impression et de communication liés à la diffusion des documents, ainsi que le coût des tâches administratives.



### DÉVELOPPEZ

#### VOTRE RELATION CLIENT ET L'IMAGE DE VOTRE ENTREPRISE

GED Entreprise contribue ainsi à développer vos services, à améliorer la satisfaction des clients et l'image de l'entreprise.

Il offre de nombreux services innovants et performants, notamment avec l'externalisation en temps réel des dossiers clients via un service WEB sécurisé pour la consultation et l'extraction de leurs documents.

Le module de production documentaire fiabilise l'image graphique de votre entreprise en homogénéisant tous les documents sortants.

### AMÉLIOREZ

#### LA PRODUCTIVITÉ ET LA RÉACTIVITÉ DE VOS COLLABORATEURS

Avec un classement intuitif, des filtres instantanés, une prévisualisation ultra rapide des documents, de puissantes recherches multicritères « full text », une diffusion « presse bouton », la synchronisation des postes nomades, l'intégration à Outlook®...

GED Entreprise offre à vos collaborateurs tous les outils dont ils ont besoin au quotidien pour être efficaces, gagner confortablement du temps, améliorer naturellement leur réactivité et optimiser sans effort le travail collaboratif et leurs relations avec les clients.



## TRAVAILLER AVEC GED ENTREPRISE C'EST L'ASSURANCE D'UTILISER UNE SOLUTION COMPLÈTE ET STRUCTURÉE EN PARFAITE ADÉQUATION AVEC LES BESOINS DE VOTRE ENTREPRISE.

### CLASSEMENT NORME ET ORGANISATION

#### ○ FICHE DOSSIER

Construit autour d'une base de données unique multi-sociétés et multi-collaborateurs, GED Entreprise centralise et classe l'ensemble des documents et fichiers clients de tout type, par fiche dossier, incluant la gestion des correspondants.

GED Entreprise gère également tous les tiers, dont chaque fiche définit le genre (client, fournisseur, institution, banque ...) et hérite d'un plan de classement distinct parfaitement adapté au genre du tiers.

#### ○ PLANS ET RUBRIQUES DE CLASSEMENTS TYPES

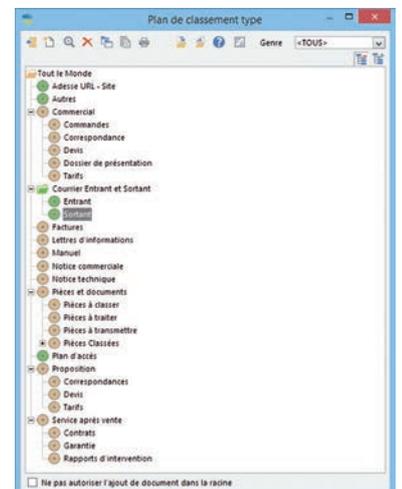
Un classement performant, normé, personnalisable, sécurisé et structurant. Chaque fiche dossier hérite directement et en permanence du plan de classement type de son genre.

Pour une adéquation optimale avec vos besoins, GED Entreprise permet d'homogénéiser l'organisation des dossiers :

- Plans de classements types (illimités) personnalisables par type de tiers.
- Arborescence illimitée des rubriques de classement.
- Rubriques communes à différents plans de classements types.
- Rubriques protégées ou masquées selon le profil...
- Rubriques diffusables : cédérom client, publication web, service I-GedExpert...

Le+

La réorganisation des plans types est possible à tout moment. Le classement des rubriques et des documents de chaque dossier concerné hérite instantanément de toute modification effectuée.

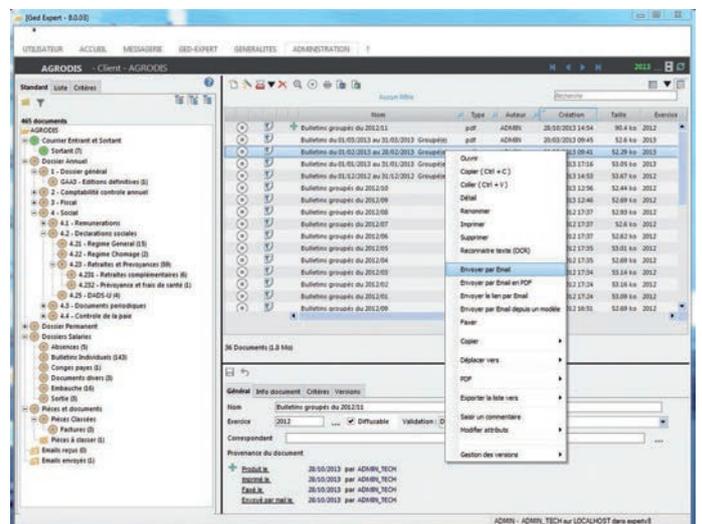


Plan de classement type

#### ○ DOCUMENTS ET TRAÇABILITÉ

Tous les types de documents peuvent être stockés dans GED Entreprise : bureautique, captures d'éditions, images, raccourcis, liens internet, e-mails... Ces derniers bénéficient de rubriques d'archivage automatique pour la traçabilité, avec un aperçu spécifique.

- Chaque document est affecté de méta données automatiques (date, heure, auteur, exercice...) et complémentaires, saisies ou automatisées (sujet, commentaires, mots clés, n° chronos, critères personnalisables...).
- Toutes les actions effectuées sur un document sont tracées avec la date, l'heure, l'auteur et le type d'action (créé, modifié, imprimé, validé, faxé, envoyé par mail, archivé...).
- Chaque document PDF (en mode aperçu), peut être annoté, tamponné, avec fusion de la date et du collaborateur traitant (exemple « Visé le 12/04/2014 par Pierre Dupond ») et avec possibilité de surligner du texte, exactement comme un document papier (indélébile).
- La traçabilité des e-mails est assurée par l'archivage automatique dans chaque dossier, sur les rubriques dédiées.
- GED Entreprise intègre une gestion multiple et personnalisable des « Chronos » : courriers entrants et sortants, commandes fournisseurs...



« Vue liste » des documents d'une fiche dossier



## PRODUCTIVITÉ ET RÉACTIVITÉ DES COLLABORATEURS

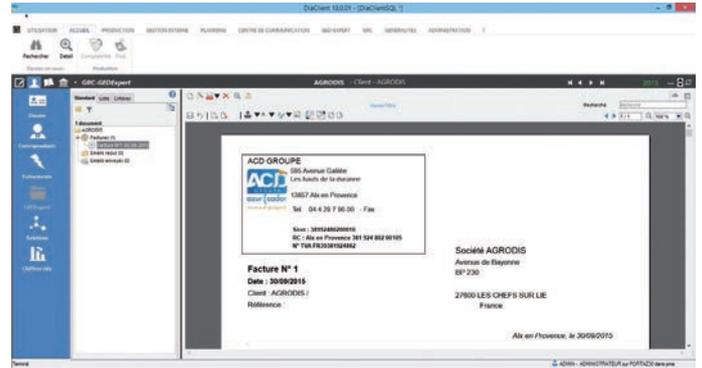
### CONSULTATION – MANIPULATION – COMMUNICATION

#### CONSULTATION RAPIDE PARTAGÉE

Innovantes, les fonctionnalités « multi-vues » apportent un confort inégalé dans la vision instantanée d'un dossier et de ses documents.

GED Entreprise permet aux collaborateurs autorisés une recherche et une consultation ultra rapide selon leurs droits :

- Classement intuitif.
- Recherche « Full text ».
- Filtres multicritères sur les documents : auteur, date, type, millésime...
- Aperçu rapide des documents avec le visualisateur intégré.
- Vue spécifique des rubriques dédiées aux e-mails.
- Filtres sur les rubriques de classement.
- Vues multi-facettes de la zone arborescente.



« Vue aperçu » d'un document d'une fiche dossier

**Le+** La recherche « full text », mono comme multi-dossiers, bénéficie d'un aperçu dynamique flottant sur le document sélectionné.

#### MANIPULATION DES DOCUMENTS – COMMUNICATION

GED Entreprise simplifie la manipulation et le traitement des documents classés, tout en assurant l'automatisation de leurs transmissions (e-mail, fax).

- Le menu contextuel ouvre un ensemble de fonctions applicables sur le ou les documents sélectionnés (multi-sélections).
- L'envoi par e-mail ou par fax (pilotage du service fax de Windows) est simplifié par l'alimentation automatique de l'adresse e-mail ou du numéro de fax issus du dossier ou de ses correspondants.
- La conversion d'un document au format PDF est native à GEDEntreprise, qui intègre un générateur PDF libre de droits, avec possibilité de le crypter et d'en sécuriser l'accès, avant l'envoi e-mail à un tiers par exemple.
- Les fonctions de multi-sélections, déplacement, copie, duplication, « glisser/déplacer », création de raccourcis sécurisés sur le bureau... facilitent encore la manipulation des documents.



Menu contextuel

### ACQUISITION DE DOCUMENTS

Une des grandes forces de GEDEntreprise réside dans la multiplicité et l'universalité de ses méthodes d'acquisition et d'alimentation.

Quelle que soit la méthode utilisée, chaque document hérite automatiquement des attributs de la rubrique dans laquelle il est classé (droits, diffusabilité, nommage automatique, ...).

#### ACQUISITION PAR NUMÉRISATION

Assistant de numérisation puissant et rapide :

- Classement direct dans la rubrique en cours du dossier.
- Mode multi-pages, même avec des scanners n'ayant pas cette fonction.
- Force la qualité (pré-paramétrée) pour optimiser la taille des fichiers produits.
- Supporte tous les types de scanners et photocopieurs compatibles TWAIN.
- Intègre nativement la numérisation depuis un client TSE.

**Le+** GED Entreprise peut être piloté par la station de numérisation ACD ScanStation.



## TOUTES ACQUISITIONS « FULL » WINDOWS ET MICROSOFT OFFICE

GED Entreprise vous fait profiter pleinement de l'ergonomie de Windows et MS Office avec les fonctions de :

- « Glisser/déplacer » ou « copier/coller » sur sélection multiple de documents depuis l'explorateur.
- « Envoyer vers... » des menus contextuels.
- « Enregistrer sous... » à partir des outils bureautiques Word®, Excel® et PowerPoint®.
- Classement automatisé des e-mails (entrants, sortants) d'Outlook® (Voir § plugin Outlook).

**Le+** Accès natif à la base GED Entreprise directement depuis Outlook®.

## INTÉGRATION NATIVE AVEC NOS GAMMES DE LOGICIELS

Tous nos logiciels de production et de gestion intègrent nativement GED Entreprise, pour le classement automatique des pièces, déclarations ou éditions, et leur consultation directement depuis l'élément lié (écriture comptable, immobilisation, emprunt, salarié, factures clients et fournisseurs...).

## INTERFACÉ AVEC TOUS VOS LOGICIELS

Le pilote d'imprimante « GED Entreprise PDF » capture et classe toutes les éditions issues de vos logiciels de production, bureautique, gestion commerciale ou autres, en générant une image au format PDF.

## ASSISTANTS D'IMPORTATION DE FICHIERS

- Reprise d'existant : un assistant permet d'intégrer aisément une arborescence disque et ses documents associés, multi-dossiers et multi-exercices.
- Paniers automatiques : ces paniers « programmables » classent automatiquement tout document déposé, selon une règle syntaxique associée à son nom.

## PRODUCTION DOCUMENTAIRE

GED Entreprise automatise la production et le classement des documents bureautiques Word®, Excel® ou Open Office®.

A partir de modèles, enrichissables à volonté, Ged Entreprise fusionne les éléments du dossier en cours.

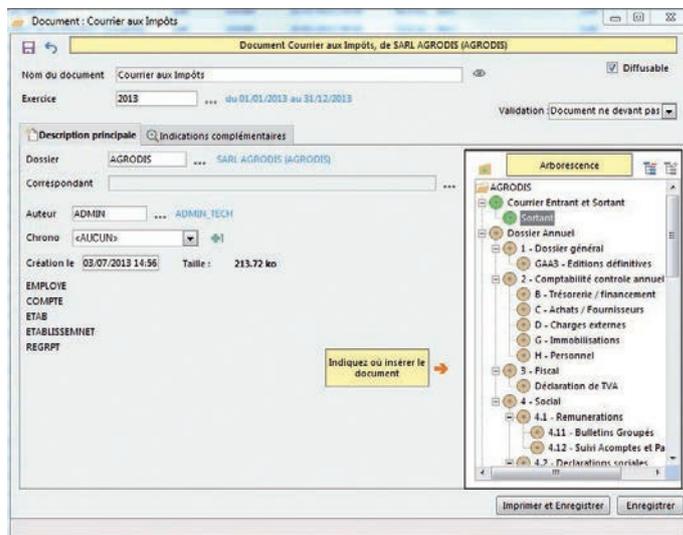
Assistant de création de modèles, simple et intuitif, partant d'un modèle vierge ou d'un document existant :

- Tous les champs de la base sont fusionnables : informations société, collaborateur, client, exercice, dates, n° de chrono...
- Les modèles sont classés selon le même plan que les documents.
- Reproduction de modèles par simple « copier/coller ».

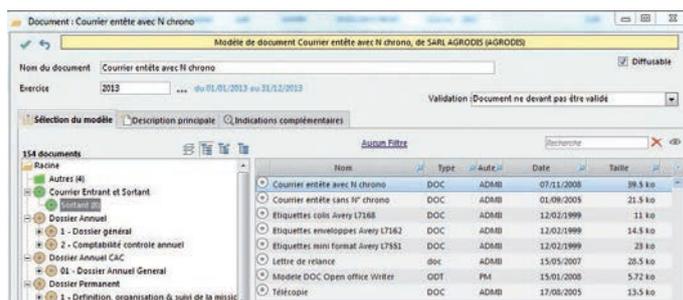
Génération de documents ultra rapide directement dans le dossier en cours :

- Sélection d'un modèle, via son classement, parmi la liste proposée.
- Sélection du correspondant.
- Fusion des champs du modèle.
- Enregistrement et classement automatique du document produit.
- Ouverture du document fusionné pour modification.

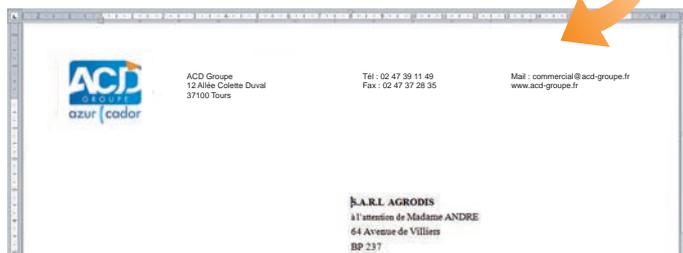
**Le+** Le gain de temps évident pour le collaborateur, GEDEntreprise homogénéise votre production documentaire, fiabilise l'image graphique de l'entreprise et pérennise l'accès aux documents.



Ecran générique de capture commun aux différentes méthodes : imprimante GEDEntreprise PDF, « envoyer vers », « enregistrer sous... », etc.



Liste des modèles



Document fusionné



## LISTES MULTICRITÈRES - PUBLIPOSTAGE

### LISTES MULTICRITÈRES

Les listes multicritères de GED Entreprise permettent en quelques clics de générer une sélection de dossiers à des fins d'analyse ou de communication.

Les listes de dossiers ainsi générées peuvent être :

- Exportées sous Word® ou Excel®.
- Chaînées sur l'assistant de publipostage.

### L'ASSISTANT DE PUBLIPOSTAGE

Il permet de :

- Générer automatiquement, par fusion à partir d'un modèle, des publipostages, faxing, e-mailing ou envois de SMS.
- Associer des pièces jointes aux e-mailings.
- Classer dans GEDEntreprise les documents ainsi adressés.

**Le+** Fusion des informations directement dans le corps des e-mails.

Code	Nom	Adresse 1	CP	Ville	Téléphone	Fax	Adresse Email
✓ CABINET	PIERRE MARTIN ET ASSOCIES	65 Avenue de Villiers	13090	ADX EN PROVENCE	04 42 88 98 22	02 47 45 32 10	agrodis@agrodis.fr
✓ AGRO	AGRODIS	63 Avenue de Villeneuve	37100	TOURS	02 47 33 45 30	04 42 33 45 30	agrodis@agrodis.fr
✓ AGRODIS	AGRODIS	64 Avenue de Villiers	13090	ADX EN PROVENCE	04 42 33 45 30	04 42 33 45 30	agrodis@agrodis.fr
✓ AGROCAC	AGROCAC	9 Avenue du Cerde Hippique	13090	ADX EN PROVENCE	04 42 00 00 00	04 42 00 00 15	info@agrocac.fr
✓ LOCHET	BOUCHERIE LOCHET	Route de Balata	20000	CHARTRES	02 51 33 45 36	02 33 45 32 12	info@lochet.fr
✓ OUEST	OUEST VIDEO	3, rue de la Mouise	44000	NAANTES	02 51 33 45 55	02 51 23 33 33	ov@wanadoo.fr

Assistant Mailing, Faxing, SMS et E-Mailing (1920 contacts)

**Type d'envoi**

Sélectionnez le type de publipostage que vous souhaitez effectuer.

Imprimante  
 Fax  
 SMS  
 Email

Envoi direct  
 Client de messagerie installé  
 envoyer 1 email par destinataire  
 envoi groupé en copie cachée

paramètres

< Précédent Suivant >

Assistant publipostage

## CENTRE DE COMMUNICATION ET DE COLLECTE

Le centre de communication collecte et route tous les flux, à travers des modules spécialisés :

- **Plugin Outlook** pour la collecte et le routage des e-mails et de leurs pièces jointes.
- **Panier Fax** pour la collecte des télécopies.
- **Paniers Scan et Documents** pour la collecte et la numérisation des documents.
- **Paniers Automatiques** pour l'intégration de documents déposés dans un répertoire.
- **Panier I-Dépôt** pour la collecte et la numérisation des documents via Internet (voir § Service Web - ACD i-Dépôt).

### PLUGIN OUTLOOK

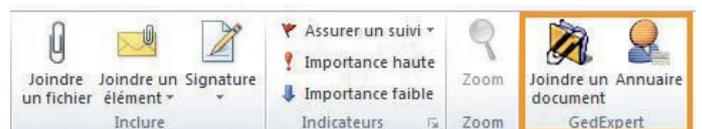
Intégration native de GED Entreprise dans Outlook avec l'ajout de barres de menus spécialisées.

**En réception** : remontée des dossiers, classement assisté, archivage automatique...

**En émission** : accès aux adresses e-mails de la base GED Entreprise, accès aux documents de la base pour les joindre aux e-mails...

Organisez la traçabilité des e-mails :

- Remontée automatique du dossier par la reconnaissance de l'adresse mail.
- Classement assisté.
- Archivage automatique dans les rubriques dédiées du dossier client ou tiers.

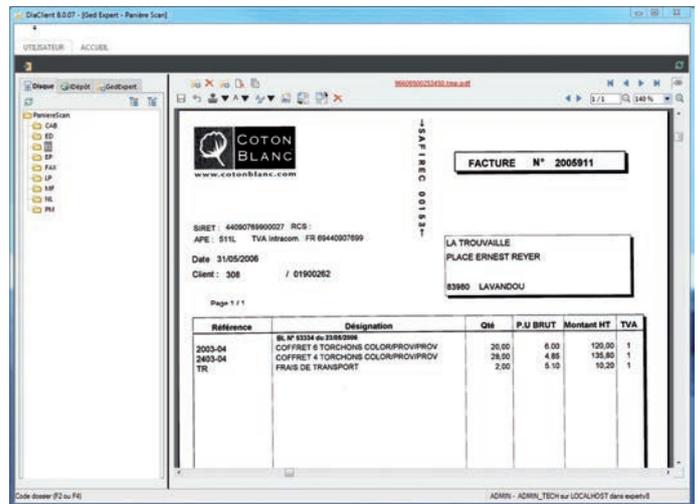




## ○ PANIÈRES SCAN, DOCUMENTS ET FAX

Panières spécialisées par collaborateur ou groupe de collaborateurs, pour la collecte de tous les documents numériques.

- **Panière scan et documents :**  
Idéal pour la numérisation de masse, le découpage PDF, et la distribution ou le classement des documents.
- **Panière fax :**  
Collecte les fax entrants pour routage et classement.
- **Panière I-Dépôt :**  
Collecte et organise tous les documents déposés par les clients, à traiter par le collaborateur.
- **Saisie image/ ACD Fact :**  
Module de saisie assistée sur image de Comptabilité Entreprise. Automatise le classement de la pièce et l'associe à l'écriture.
- **ACD ScanStation :**  
Gagnez en productivité avec cette station tactile qui automatise et fluidifie vos process de numérisation.



## SERVICES CLIENTS

Avec Ged Entreprise, proposez de nouveaux services pour satisfaire et fidéliser vos clients.

### ○ SERVICES WEB

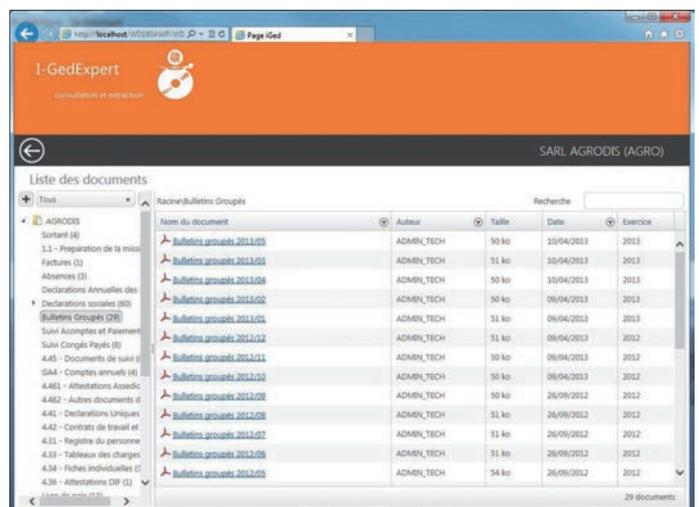
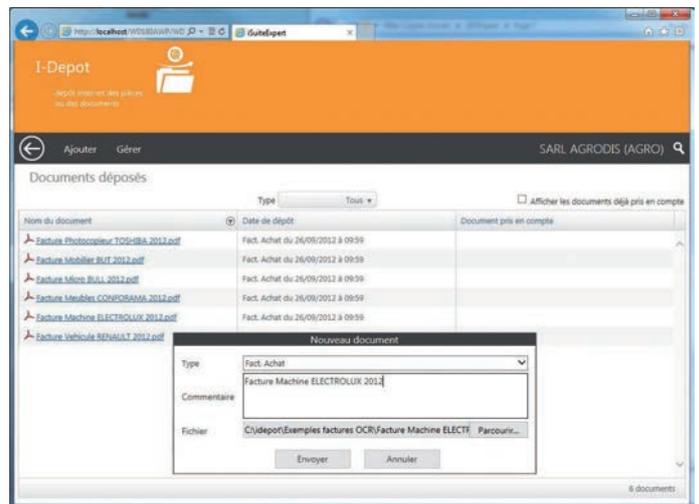
Un partage en temps réel via internet des dossiers GED de l'entreprise, avec un accès « full WEB » sécurisé pour vos agences, clients et collaborateurs. Pour déposer, acquérir, consulter et extraire tous les documents et pièces mis à leur disposition.

**Le+** L'accès aux services Web peut s'intégrer au site de l'entreprise. Un mail automatique alerte le client comme le collaborateur de la mise à disposition d'un nouveau document.

- **ACD I-Dépôt :**  
Dépôt organisé des documents ou fichiers à destination de l'entreprise (numérisation Web native).
- **ACD I-GEExpert :**  
Accès sécurisé aux dossiers GED de l'entreprise, pour la consultation et l'extraction des documents mis à disposition.
- **Accès client :**  
Limité à son dossier et aux documents diffusables.
- **Accès collaborateur :**  
Accès multi-dossiers, selon ses droits.



Intégration de l'accès au site de l'entreprise.



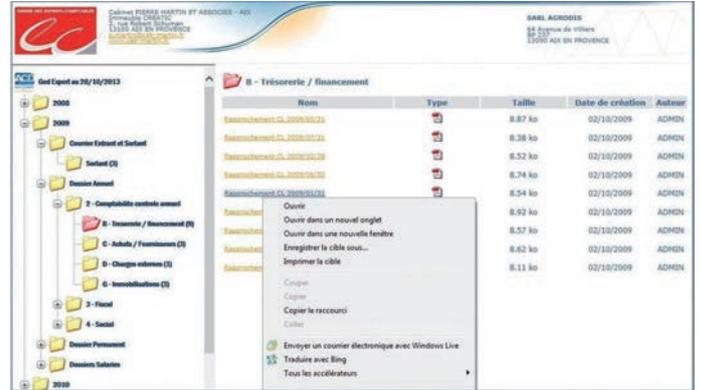


## ○ CÉDÉROM OU CLÉ USB « ARCHIVE CLIENT » OU PUBLICATION WEB

Générez en un clic un cdérom client, ou générez automatiquement les pages web de publication sur votre site, via l'assistant.

Le client, sur le support archive comme sur votre site, y retrouvera les documents qui lui sont destinés, classés selon la même arborescence que celle de l'entreprise et immédiatement exploitables indépendamment de GED Entreprise.

**Le+** Une page de navigation html arborescente, personnalisée à l'image de l'entreprise, est générée automatiquement.



## SERVICES AUX COLLABORATEURS

### ○ EXTRACTION PORTABLE

Extraction des documents de un ou plusieurs dossiers clients, organisés de façon arborescente, accessibles par l'explorateur Windows sur votre portable ou une simple clé USB.



### ○ SERVICES WEB

Le collaborateur dispose d'un accès multi-dossiers sur Internet aux services ACD i-Dépôt et ACD i-GEDEXpert.

### ○ ACCÈS DISTANT

GED Entreprise fonctionne en Client / Serveur. Sa base de données peut ainsi être accessible par un poste distant.

### ○ SYNCHRONISATION « NOMADE »

GED Entreprise installé en mode « nomade » sur votre portable, ou sur une simple clé USB avec le module GED Nomade, permet de vous déplacer chez vos clients en emportant leurs dossiers :

- Toutes les fonctionnalités de GED Entreprise sont disponibles, y compris l'acquisition par numérisation.
- De retour à la société, les dossiers et leurs documents associés sont synchronisés avec le serveur.

**Le+** Il s'agit d'une vraie synchronisation des données et documents, qui ne bloque pas le travail sur ces mêmes dossiers à la société.

## SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Toute la fiabilité, la sécurité et la performance d'une base de données SQL.

**Le+** Les « documents » sont compressés, cryptés et intégrés dans une base de données MySQL sécurisée.

### ○ CONTRÔLE ET SÉCURISATION DES ACCÈS

Très performante et facile à mettre en oeuvre, la sécurité distingue :

- Les **accès collaborateurs** d'une part, dont les profils hiérarchiques et fonctionnels définissent les accès aux dossiers, rubriques de classement, menus et fonctions.
- Les **accès clients et tiers** d'autre part, pour la diffusabilité, la publication Web et l'accès aux services Web.
- La sécurité distingue les droits fonctionnels et les droits d'accès aux dossiers.



Votre centre de compétence agréé