

WebGED

*Toutes les fonctionnalités d'une solution
de **G**estion **E**lectronique de **D**ocuments
avec les avantages du **WEB***

Enjeux

La documentation représente indéniablement une part importante dans la vie d'une entreprise : elle permet de capitaliser les connaissances, communiquer et mener à bien les projets. Ce que la gestion électronique de documents apporte, c'est de gagner en efficacité en organisant au mieux la documentation sans cesse grandissante.

Valeurs ajoutées

WebGED permet de structurer la documentation de la façon que vous souhaitez, de consulter un document depuis le poste que vous désirez, de gagner un temps précieux en retrouvant rapidement un document, d'établir des règles sur la visibilité d'un document, d'établir des circuits d'approbation et de garantir la sécurité des documents grâce aux fonctions d'archivage et de versionnement.

Une grande importance est accordée à la convivialité et simplicité d'utilisation de l'application, ainsi qu'à la sécurité d'accès à l'information. Les liens importants, la base de donnée des fichiers et les échanges vers le serveur sont cryptés.

WebGED : le meilleur rapport qualité prix du marché

Notre solution s'adresse particulièrement au marché des PME auquel nous appliquons une politique tarifaire avantageuse, tout en maintenant un haut niveau de qualité en matière de suivi et de réactivité.

Acquisition, traitement et stockage

Les documents peuvent être importés dans le référentiel sous forme électronique à l'aide d'un scanner, éventuellement couplé à une solution OCR (reconnaissance de caractère). Une fois importé, les documents sont indexés et catégorisés afin d'assurer les fonctions de recherches optimales.

WebGED possède des fonctionnalités puissantes en matière de recherche documentaire : masque de saisie, texte intégral (opérateurs booléens, recherche floue ...).

La navigation dans le référentiel documentaire est ergonomique et accessible à l'aide d'un simple navigateur internet.

Concernant le matériel (scanner, OCR, serveurs, disques RAID, etc.), nous pouvons proposer ou conseiller plusieurs solutions en fonction du budget et de la quantité de donnée à stocker.

Technologies et interopérabilité

La solution WebGED a été conçue avec des technologies récentes, ouvertes et standardisées : Java, JDBC, SQL, Open source, etc. et s'installe en environnement Windows ou Unix.

Les points forts

✓ Administration web simple et sécurisé

Pour paramétrer, configurer et s'occuper de la maintenance de WebGED.

✓ Simplicité d'utilisation

Des interfaces simples et conviviales.

✓ Consultation web

Tous les fichiers de type Office (.doc .xls .ppt .odt .ods .pdf...) peuvent être consultés directement depuis l'application.

✓ Accès sécurisé à l'information

Via un réseau interne ou via internet, avec navigation https, liens importants cryptés et système d'authentification

✓ Facilité de mise en place

Application web ne nécessitant aucun déploiement sur les postes clients (installation sur un serveur).

✓ Architecture évolutive et modulaire

Adaptation parfaite aux besoins du client et intégration rapide à l'infrastructure existante.

✓ Licence souple

Accès depuis un nombre de postes illimités et possibilité de réaliser vos propres développements autour de l'application.

✓ Haut niveau de paramétrage sans programmation

Tant sur la structure que le contenu.

✓ Interfaces graphiques facilement adaptables

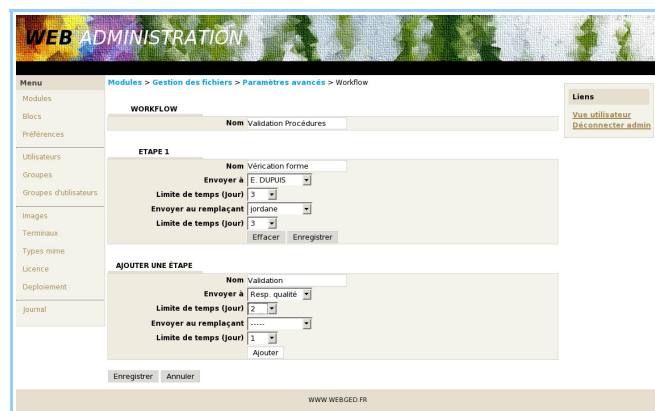
Modification de pages JSP ou de feuille de style CSS.

✓ Gestion de tous types de fichiers

Bureautiques, multimédia, news en ligne...

✓ Génération automatique des menus

L'administration



Administration de chaque module

→ Gestion des droits d'accès

→ Paramétrage général : *nom du module, design (CSS), visibilité du module pour les utilisateurs.*

→ Paramétrage avancé (*spécifique à chaque module*)

Structure du webGED

Permet de choisir l'emplacement des menus (en bas à gauche...) et leur visibilité (dans tous les modules, seulement dans le module Ged...)

Préférences

Logo de votre entreprise, titre de l'application, langage, utilisation d'un annuaire LDAP...

Administration générale

→ Gestion des utilisateurs (utilisation d'annuaire LDAP possible)

→ Gestion des groupes et appartenances d'utilisateurs aux groupes

Journal des événements

Permet d'afficher tous les événements (nommés, datés et identifiés) qui se sont passés.

Les fonctionnalités

● **Gestion documentaire** : Organiser, rechercher, partager, protéger et archiver tous vos documents.

→ Gestion fine des **droits d'accès**, à tous les niveaux des droits spécifiques peuvent être affectés,

→ **Notification automatique par mail ou SMS**, pour un fichier à valider, à voir...

→ Création de **processus** (ou **workflow**) pour automatiser les tâches à effectuer, telle que la validation d'un document, (*gestion des différentes étapes, des suppléants, des délais et des commentaires*)

→ Affichage d'**états** (tableaux) permettant à un utilisateur d'obtenir, par exemple, la liste des documents en cours de processus (*avec personnalisation des colonnes*)

→ Création de **masques de saisie** pour ajouter des éléments descriptifs aux documents tels mots clés, thème...

→ Possibilité de **conversion automatique en pdf** pour les fichiers Office (.doc .ppt .xls .odt .ods .odp...)

→ Personnalisation de l'**identification** des fichiers (référence)

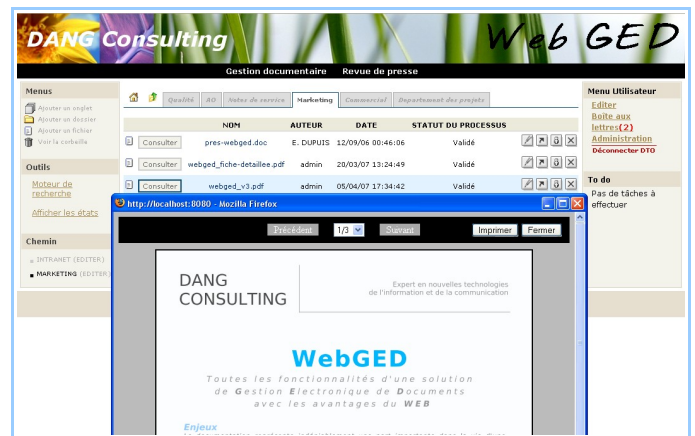
→ Prise en compte des **révisions périodiques** à effectuer (durée de vie)

→ **Gestion des versions** des documents,

→ **Sécurisation des suppressions** avec gestion du délai de conservation si besoin de restauration.

→ **Indexation et recherche multicritère** :

- par le titre, l'auteur ou la référence,
- par critère via les champs des masques de saisie (*mot clé, type, thème, date, etc.*)
- par le contenu via le **texte intégral** (.pdf .doc .rtf .ppt .xls .odt .ods .odp...)



● **Revue de presse** : Publier, consulter et rechercher une information en ligne.

→ Une information peut se composer de **textes**, d'**images**, de **liens** vers un document local ou externe ou vers des sites web.

→ Gestion des **droits d'accès**.

→ Gestion des **catégories** et des **modérateurs** par catégories.

→ Possibilité d'ajout de **commentaires**.

Vous souhaitez une information, une démonstration, un devis gratuit et sans engagement,

contactez-nous.

DANG CONSULTING

1 Rue des ACACIAS 92160 ANTONY

RCS NANTERRE B 488 458 050

Tel : 01 82 15 25 91

Web : www.dangconsulting.fr

Mail : contact@dangconsulting.fr