

GED Gestion Électronique des Documents

Accédez enfin à vos informations en toute simplicité

Proginov met à disposition un outil pour faciliter le stockage et la recherche de vos documents. La Gestion Électronique des Documents améliore la sécurité et le partage de l'information.

// Une base documentaire partagée

La GED est le principe de stockage et de dématérialisation de la documentation de l'entreprise, que ce soit pour des factures, des bons de livraison, des commandes, des documents internes, des documentations produits, etc. Elle participe au processus de travail collaboratif en facilitant l'accès à l'information et les échanges. Elle capitalise les documents de l'entreprise selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la gestion des différentes versions.

Les principales fonctionnalités qu'elle apporte sont : la gestion multiclasseur (avec gestion des droits d'accès), la facilité de la recherche par mots-clés et en full-text, l'archivage automatique depuis un scanner, la consultation depuis l'extérieur de l'entreprise (partenaires, fournisseurs, commerciaux, etc.) de manière totalement sécurisée via un navigateur internet.

Plus qu'une simple Gestion Électronique de Documents, la GED Proginov est une véritable base documentaire partagée.

// De multiples cas d'usage

Au-delà des cas d'usage classiques d'une gestion documentaire (stockage des devis, factures, bons de livraisons, etc.), Proginov propose d'étendre les contextes d'utilisation grâce à la GED en WEB. Ainsi, le partage d'informations peut s'élargir aux échanges entre clients et fournisseurs pour la mise à disposition de documentation produit, de descriptifs techniques, de bons de livraisons. Elle peut aussi être utilisée dans la gestion de projets métiers ou de projets internes à l'entreprise comme la construction d'un bâtiment. Elle se révèle également indispensable dans la mise en place d'horodatage et permet d'envoyer des demandes de signature électronique pour tous types de documents.

// La fluidité de circulation de l'information

La mise en place d'une GED engendre des gains rapides en termes de qualité et de coûts pour les organisations. Elle est également le point de départ de nombreuses extensions comme la dématérialisation des factures, la mise en place d'intranets ou de forums. Que ce soit en usage cœur de l'ERP ou en usage web, différents scénarios de workflows peuvent être mis en place : envoi d'un email à la modification d'un document, ou mise en place d'un circuit de validation avant publication d'un document ... Totalement intégrée à l'ERP, la GED est accessible directement depuis les fiches produits, clients, fournisseurs, affaires, etc.

Sécurisation de l'accès à l'information

Stockage et dématérialisation des documents



Base documentaire intégrée et partagée



Recherche full text



Travail collaboratif

PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS DE LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

GESTION MULTICLASSEUR

- Notion de classeurs publics / privés / systèmes
- Paramétrage spécifique par classeur
- Gestion de critères de recherche et informatifs
- Gestion de chapitres et sous-chapitres

VISIBILITÉ DES DOCUMENTS EN ARBORESCENCE

- Notion de documents internes / externes
- Gestion des raccourcis et alias vers des documents externes
- Modification décentralisée des documents
- Utilisation des critères de recherche
- Association de documents et de pièces jointes

RECHERCHE SUR CRITÈRES OU MOTS-CLÉS (tags)

RECHERCHE FULL TEXT

ARCHIVAGE AUTOMATIQUE DEPUIS UN SCANNER

- Paramétrage du classeur de destination
- Paramétrage de l'alimentation des critères de recherche (mots-clés)

ARCHIVAGE DEPUIS PROGINOV ERP

- Éditions issues de Proginov ERP (devis, bons de livraison, factures)
- Consultation depuis l'ERP des documents archivés

ARCHIVAGE DIFFÉRÉ DES DOCUMENTS

- Notion de documents en attente

HISTORISATION DES DOCUMENTS

- Stockage des différentes versions de documents

TRAÇABILITÉ DES MODIFICATIONS DE CLASSEURS ET DOCUMENTS

- Consultation des propriétés des documents
- Historiques des actions sur les fichiers (consultation, modification, édition, suppression)

GESTION D'UNE CORBEILLE

PERSONNALISATION DE LA LISTE DES DOCUMENTS

- Paramétrage des colonnes
- Changement de couleurs dynamique en fonction des valeurs des colonnes

SÉCURITÉ & DROITS D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

- Droits par emplacement et droits par utilisateur / groupe
- Gestion des documents (factures) dans une entité sécurisée

ENVOI D'UN DOCUMENT PAR E-MAIL

- Option de compression

IMPORT MULTIPLE DE DOCUMENTS AVEC CRITÈRES

STATISTIQUES DES DOCUMENTS

- Répartition par critère GED (client, type), par créateur du document, par date, etc.

GESTION DE MODÈLES WORD PRÉENREGISTRÉS

INTÉGRATION À L'ENVIRONNEMENT

- Ajout de documents externes : Suite Microsoft Office®, Windows®
- Import automatique (avec confirmation en batch) de documents issus d'autres applications, documents scannés
- Export par document ou répertoire
- Alertes événementielles (workflow) sur les actions de GED (création, modification de documents)
- Copier-coller pour intégration dans un message de Microsoft Outlook®
- Gestion de classeurs d'aide utilisateurs

ACCÈS À LA GED PAR LE WEB (depuis le CMS Proginov)

- Téléchargement de documents ou de dossiers compressés
- Envoi de documents par email
- Possibilité de grouper plusieurs documents dans un seul mail
- Fonction recherche de correspondants (accès à la base de contacts de l'ERP)
- Création de documents
- Traçabilité des actions (consultation, téléchargement, modification)
- Recherche dynamique « full text » sur les documents autorisés
- Recherche multicritère
- Discussion en forum : publication de messages associant ou non des documents
- Partage de documents internes ou externes selon la stratégie des droits déterminée dans l'ERP

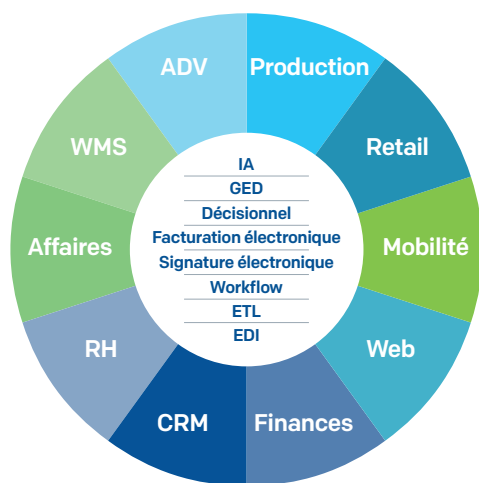
INTÉGRATION À L'ERP

- Visualisation de documents dans les fiches de Proginov ERP
- Composant GED sur le portail Proginov ERP
- Insertion d'éléments issus de la GED (logos, CGV, PJ pour un e-mail) dans les éditions de l'ERP
- Bulletins et documents liés au salarié dans Proginov RH, documents des stagiaires, des candidats, documents générés par la BDES, comptes-rendus des entretiens RH
- Gestion des documents liés à une formation suivie et des documents liés à une formation du catalogue
- Documents liés au plan comptable, aux immobilisations, aux éditions externes (relances, relevés, titre de paiement fournisseurs), aux cycles de révision, à la gestion des classeurs (BDES), aux factures fournisseurs dans Proginov Finances

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

- Ajout d'un document PDF et fonctionnalité « Faire signer »
- Envoi de la demande aux signataires via un partenaire de signature électronique certifié
- Remplacement automatique du document original par le document signé

Univers PROGINOV // ERP



Document protégé par le droit d'auteur. Sauf autorisation expresse de Proginov, toute reproduction ou diffusion, même partielle, est strictement interdite et passible de sanctions civiles ou pénales en application du Code de la Propriété Intellectuelle. Tout usage (reproduction, apposition, imitation...) d'une marque reproduite sur ce document est soumis à l'autorisation préalable de son propriétaire. Crédits photos : Getty Images - Thinkstock - Proginov

Version : 27/03/2025-15:05



PROGINOV
ERP & Datacenters

Proginov : 36 rue de la Guillauderie - 44118 La Chevrolière - www.proginov.com - Tél.: +33 (0)2 51 70 93 93 - Fax : +33 (0)2 51 70 93 94
SAS au capital de 8 000 000 Euros - 403 503 741 00031 RCS Nantes – APE 5829C - N° A.P.P. : 97.44.5298