

## COMPATIBILITÉ DU SERVEUR GED



## RECONNAISSANCE OPTIQUE DE CARACTÈRES (OCR)



## WORKFLOW



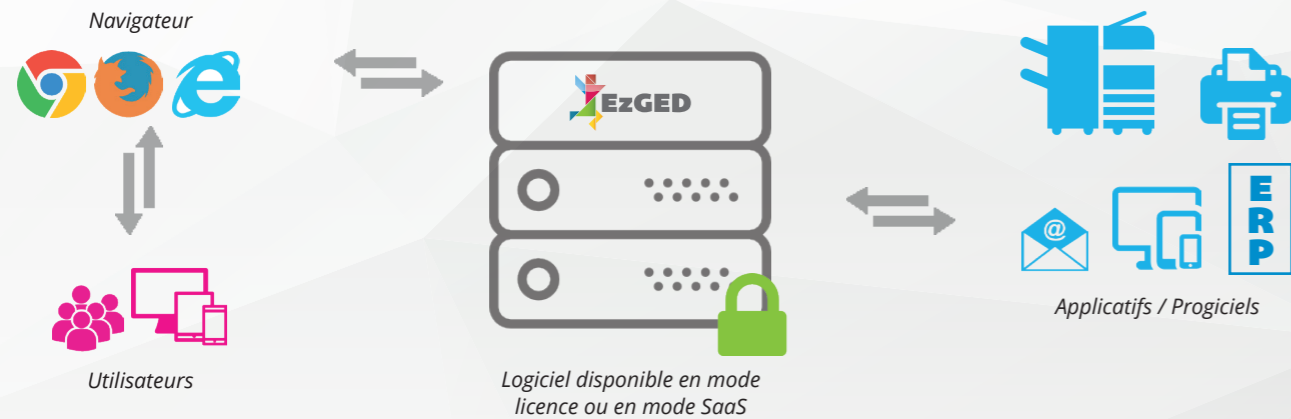
Transformer un circuit de validation papier en circuit virtuel, voici notre définition du Workflow.  
Les circuits les plus courants sont les demandes de congés, mais aussi les validations de factures d'achats. Une première personne (ou un groupe de personnes) devra valider la bonne réception du matériel commandé. Une seconde vérifiera les prix en fonction du devis initial, une troisième traitera l'erreur ou déclenchera l'autorisation de paiement. Toutes les actions sont entièrement paramétrables.

## PARAPHEUR ÉLECTRONIQUE



Le parapheur électronique permet à l'instar de sa version papier, de gérer des cycles de signatures de documents. L'utilisateur peut définir aisément ses cycles d'approbation, les signataires obligatoires. Les signatures peuvent être physiques sous forme de tampon appliqué sur le document ou numériques à l'aide d'un certificat électronique. Les versions des fichiers sont conservées et un historique complet des actions des utilisateurs est effectué.

## UNE SOLUTION QUI S'ADAPTE À VOS BESOINS



Votre distributeur agréé expert :



2 rue Pegoud  
90130 Petit-Croix  
tél. +33 384194003  
info@EzGED.com

Fabrication Française.  
Support technique basé en France

Textes et illustrations non contractuels



# EzGED

## Solution haute performance pour vos flux documentaires

GED • Archivage Électronique • Dématérialisation



QU'UN LOGICIEL  
+ DE GED  
UNE SOLUTION  
ENTIÈREMENT  
ADAPTABLE  
À L'ENVIRONNEMENT  
EXISTANT DE VOTRE  
STRUCTURE ET DE SON  
ORGANISATION.



Textes et illustrations non contractuels



## AUJOURD'HUI VOUS

- Vous gérez difficilement vos documents papier et informatiques car leur volume explose.
- Vous avez besoin de retrouver rapidement des documents (informations), souvent votre recherche est fastidieuse et inefficace.
- Vous souhaitez dématérialiser vos factures clients, bulletins de paie et autres documents.
- Vous souhaitez conserver numériquement tous vos documents de manière sûre et pérenne.

## GRÂCE À EZGED,

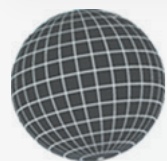
- Capturez, indexez, classez, archivez vos documents papier et informatiques.
- Fédérez vos informations sur un système unique.
- Recherchez simplement et efficacement.
- Visualisez via navigateur web.
- Dématérialisez vos processus.
- Dématérialisez vos envois de documents, dont vos factures clients.
- Bénéficiez du classement automatique par récupération des métadonnées dans vos documents (sous réserve de compatibilité).

## UN CONCENTRÉ DE LIBERTÉ

**BASE DE DONNÉES  
OUVERTE ET LIBRE**  
(MariaDb)

**FORMATS DE FICHIERS  
PÉRENNES**  
PDF 1.4, PDF/A. Possibilité d'intégrer  
tous types de formats : word, jpeg, etc.

**INTÉGRATION  
DES FONCTIONS EZGED**  
pour certains logiciels métiers  
et ERP (nous consulter)



**SOLUTION  
100% WEB**

**Utilisation du logiciel** à l'aide du navigateur web de votre choix.  
(Visualisation et administration)



## CLASSEMENT MAXIMUM AUTOMATISÉ (SUIVANT VERSIONS)

### POUR LES DOCUMENTS PAPIER : LAD

(lecture automatique de documents, recherche de méta-données indexation et classement automatique). Recherche d'expression régulières, prise en compte d'erreurs d'OCR. Reconnaissance sur plusieurs modèles. Peut-être optimisé par l'apport de codes-barres/QR Codes.

### POUR LES FLUX NUMÉRIQUES : COLD,

(idem LAD pour les mails et flux d'impressions et autres documents numériques).  
Personnalisation des procédures d'import de documents grâce à un système de scripts ouverts.

**SÉCURISATION**  
de vos données papier et numériques



**PME et PMI**  
Bâtiment, Agroalimentaire, etc.

**Structures Multi-Sites**  
TP, Groupement de magasins,  
etc.

**Administrations**  
Préfectures, etc.



**Professions libérales**  
Comptabilité, Juridique  
(avocats, huissiers...), etc.

**Associations**  
Social, Recherche, etc.

**Collectivités locales**  
Mairies, Centres de Gestion  
Publique, etc.

## POUR RÉUSSIR, VOTRE ORGANISATION A BESOIN DE :

**Accéder rapidement et facilement** à ses données.

**Tirer la quintessence** de ses données clés et des compétences  
de ses acteurs (collaborateurs, fournisseurs, etc.)

**Partager l'information en interne ou avec un tiers**  
tout en sécurisant les données vis-à-vis des risques matériels ou  
utilisateurs.

**Fluidifier** la diffusion de l'information et de son traitement.

**Répondre aux contraintes légales** en matière d'archivage.

**Acquérir les outils qui s'intègrent au maximum** à son  
Environnement métier.

**Maîtriser ses coûts,**

**Optimiser** ses process,

**Faciliter l'accès** pour ses collaborateurs à l'ensemble de ses  
données papier et électroniques.



## EzGED S'ADAPTE À VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Pour les organisations qui souhaitent se mettre en conformité aux **normes** AFNOR NF Z42-013, ISO 27000, etc.,  
ainsi qu'au **RGPD** (Règlement général sur la protection des données), **Ezged est un outil à ne pas négliger.**

## EzGED, UNE BOÎTE À OUTILS POUR FAIRE DU SUR-MESURE

**GESTION** **DOSSIERS** Clients et Fournisseurs, dossiers Métiers  
**DOCUMENTS** administratifs, juridiques et qualités, techniques  
**COURRIERS** papier et électroniques  
**TRAVAILLEZ** en mode **PROJET**, etc.

**ARCHIVAGE  
ET ANALYSE** **NUMÉRISATION ET RECONNAISSANCE DES MOTS :**  
Reconnaissance de la **page complète** (recherche documentaire sur tous les mots)  
De **zones** (recherche métier par code client, N° de facture, de plan)  
Reconnaissance **codes-barres** (recherche métier par code unique)  
Composition de documents Adobe **PDF**, à partir de documents office, d'images ou d'autres PDF  
**Sauvegarde et archivage automatique des fichiers**

**TRI** **CLASSEMENT ET ENVOI AUTOMATIQUE OU MANUEL APRÈS NUMÉRISATION ET CAPTURE :**  
Sous forme de **classés** (factures fournisseurs, courriers, emails, etc.)  
Sous forme de **dossiers** (salariés, affaires, clients, etc.)  
Sous forme d'**envoi dématérialisé** (en PJ ou lien via email)

**RECHERCHE** **ACCÈS À L'INFORMATION SIMPLIFIÉ**

- Recherche **plein texte** : recherche avec les mots contenus dans le document  
(exemple : facture Dupont avril 2017)
- Recherche par les **indexations**
- Recherche **depuis l'application métier**, etc.
- Envoi direct de documents par email, réédition aisée des documents
- Gestion des **droits d'accès** sur les documents

**OPTIONS**

- + Cold
- + Lad
- + Workflow
- + Version mobile
- + Module Signature Électronique
- + Utilisateurs Simultanés Supplémentaires, etc...