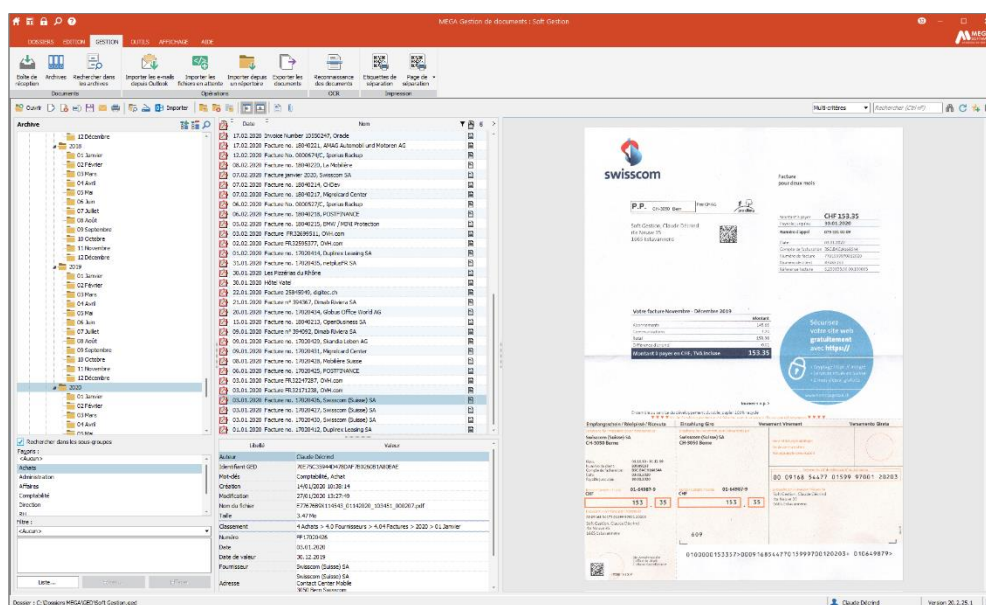


Gestion de documents 2021

Organisez, Sécurisez, Partagez, Optimisez

MEGA Gestion de documents **classe et archive** en un clic vos documents selon votre référentiel métier. Votre organisation gagne en fluidité avec des contenus immédiatement disponibles et accessibles.

Avec un outil de **Gestion Electronique de Documents (GED)**, vous sécurisez votre patrimoine documentaire par une gestion efficace des droits et des habilitations des utilisateurs. Vous vous affranchissez du risque de perte de documents et facilitez l'accès à l'information.



LES 5 POINTS CLES

Capturez
facilement

Ajoutez vos documents dans l'archive par simple glisser/déposer, depuis un scanner ou depuis des boîtes de réception à l'aide de règles de nommage et de classement. Importez vos e-mails sélectionnés dans Outlook.

Partagez
vos données

Travaillez en mode réseau et profitez de ses nombreux avantages : une information centralisée, des données en temps réel. La base de données peut être accessible en mode classique ou Client/Serveur.

Homogénéisez
vos méthodes

Homogénéisez vos méthodes d'organisation : une GED unique pour la gestion de plusieurs entreprises et différents services qui permet de diminuer le temps de recherche de l'information.

Réduisez vos
coûts

Réduisez les coûts résultant de la manipulation papier et mettez en place une démarche de dématérialisation efficace et adaptée.

Communiquez
facilement

Archivez vos documents de vente et d'achat depuis la gestion intégrée. Archivez les fichiers liés aux comptes et immobilisations, les écritures, les débiteurs, les créanciers et les paiements depuis la comptabilité.

Fonctions principales

Informations générales

- Utilisation simple et interface à ruban conviviale.
- Enregistrement des fichiers et pièces jointes dans la base de données.
- Mise à jour du programme par Internet gratuite pendant la première année.
- Accès à la télémaintenance pour les utilisateurs qui ont souscrits un abonnement Helpdesk.
- Version monoposte ou réseau.
- Logiciel bureautique : Traitement de texte, tableur et éditeur d'images.
- Importation des données depuis les autres logiciels MEGA.

Sécurité

- Dossier protégé par un mot de passe.
- Gestion des utilisateurs et des groupes d'utilisateur.
- Gestion des droits d'accès pour les utilisateurs ou les groupes d'utilisateur.
- Gestion de la sécurité dans les groupes de document et les documents.
- Sauvegarde et restauration des données.

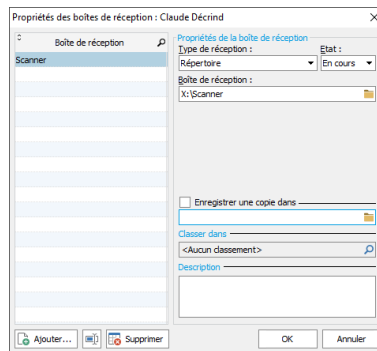
Archive

- Un travail rapide avec les principes de rangement bien connus (archive, armoire, classeur, registre).
- Affichage de tous les principaux formats de document dans le format d'origine.
- Gestion des versions d'un document.
- Arborescence libre pouvant contenir autant de sous-niveau selon votre organisation.
- Fusionner des documents au format PDF.
- Classement d'un document dans plusieurs groupes de document.
- Création automatique des groupes de document lors de la création d'un nouveau dossier.

Capture de l'information

- Glisser-déposer de documents dans l'archive.
- Numérisation de documents depuis un scanner compatible TWAIN.
- Importation des e-mails sélectionnés dans Outlook avec indexation.
- Gestion des règles de nommage à l'aide de code écrit en WLanguage.
- Gestion des règles pour le classement dans l'archive à l'aide de code WLanguage.

- Traitement automatique des boîtes de réception pour : Répertoire, Outlook, IMAP, POP3 et FTP.



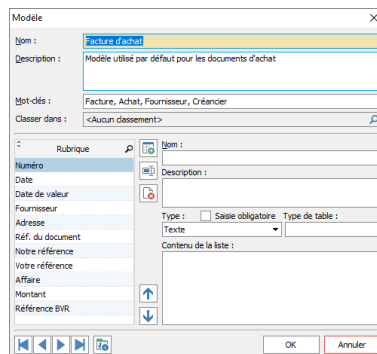
- Enregistrement d'une copie lors de l'importation.
- Traitement automatique des lots de document.
- Dépôt et indexation automatique OCR.

Recherche

- Recherche sur une période de documents.
- Recherche directe rapide.
- Recherche rapide à l'aide de mots-clés.
- Recherche dans un groupe et ses sous-groupes.
- Ajustement individuel grâce à différentes fonctions de recherche et de filtrage.
- Recherche plein texte.

Manipulation

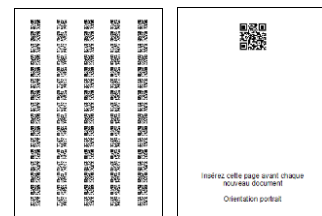
- Dépôt automatique.
- Profils de numérisation personnalisés.
- Gestion des modèles contenant différentes rubriques de données à saisir.



- Copier/Supprimer/Déplacer des documents dans un ou plusieurs groupes de l'archive.
- Saisir manuellement le contenu pour la recherche plein texte.
- Gestion des pièces jointes au document.
- Ouvrir le document dans le programme associé.
- Enregistrer une copie du document.
- Envoyer le document et ses pièces jointes.
- Recherche plein texte.
- Gestion des tables de références à utiliser dans les modèles.
- Création de favoris pour un accès rapide aux groupes de document les plus utilisés.
- Différentes fonctions de filtrage et de recherche.
- Gestion des lots de documents avec séparation à l'aide d'un QR Code.

Utilitaires

- Exécution de la reconnaissance des caractères pour tous les documents sans contenu.
- Impression des étiquettes et des pages de séparation pour les lots de documents.



- Page de séparation paysage pour tourner la page de 90° dans le sens horaire.
- Importation d'un fichier à l'aide d'un script.
- Fusionner des fichiers au format PDF.
- Restructuration automatique des données.
- Réindexation de la base de données.
- Importation/Exportation de la base de données.
- Interrogateur SQL.
- Exécution d'un script en WLanguage.

Divers

- Importation/Exportation des règles de nommage et des règles de classement.
- Reconnaissance de caractères OCR.
- Lancement de la reconnaissance de caractères OCR en ligne de commande.
- Réplication des données pour un travail nomade.



Nos logiciels ont été optimisés pour une compatibilité totale avec Mac, grâce à l'installation d'un émulateur (Parallel, VMWare, VirtualBox ou BootCamp).

Configuration minimale requise

Processeur : Intel Core I3/i5/i7

Mémoire : 512 Mo

Ecran : résolution minimum 1024x768 (24 bits)

Imprimante : Jet d'encre ou Laser supportée par Windows®

Système d'exploitation : Windows® Vista/7/8/10* (32 ou 64 bits)

Base de données : HFSQL, MySQL, PostgreSQL, SQL Server

Microsoft® Vista, 7, 8 et 10 sont des logiciels Microsoft® dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.