

*« Nous vous proposons l'équipe et les solutions clé en main qui vont doper les performances de votre entreprise. »*



---

Conseil en systèmes et logiciels informatiques



## iZyGed

iZyGed est le dernier né de la suite « iZy » : une Gestion Electronique de Documents multilingue dotée d'une ergonomie simple et intuitive, l'accent ayant été mis sur la disponibilité des informations sur un seul et même écran de travail afin de limiter au maximum les manipulations et les clics des utilisateurs.

Une gestion simple et efficace des droits sur les utilisateurs et les documents, combiné à une recherche intuitive et performante, offrent une sécurité et une productivité optimales.

Des fonctionnalités et une interface pensées pour les professionnels :

<b>Administration</b>	Gestion des utilisateurs de l'application et des fonctionnalités transverses	<p>Gestion de groupes d'utilisateurs.</p> <p>Gestion des différents profils utilisateur et de leurs droits : droits par utilisateur, et par documents, combinables.</p> <p>Gestion des droits documents à affecter par défaut aux utilisateurs.</p> <p>Gestions des fonctionnalités transverses : Arborescence des dossiers, mot clés, statuts.</p>
<b>Association d'un document dans la GED</b>	Ajout d'un document dans la GED	<p>Tous les types de document courants sont utilisables avec iZyGed. Vous pouvez très simplement glisser-déposer un ou plusieurs documents, ou emails depuis Outlook, directement dans l'application, ou encore utiliser une fenêtre standard de recherche.</p> <p>Association d'un document dans la GED avec spécifications d'informations clefs sur le document.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du document,</li> <li>• Nom du créateur,</li> <li>• Utilisateur ayant effectué la dernière modification,</li> <li>• Date de dernière modification,</li> <li>• Date de fin de validité,</li> <li>• Statut,</li> <li>• N° de version,</li> <li>• Mots clefs associés (via thésaurus et/ou texte libre),</li> <li>• Présentation (texte libre).</li> </ul> <p>Ce document pourra être de type Word, Excel, PDF, email (...) et pourra être associé à une autre version de ce même document si elle existe.</p> <p>Les documents sont organisés par dossiers, dont l'administrateur peut à tout moment modifier l'arborescence.</p>

<b>Recherche</b>	Recherche d'un document dans la GED	<p>Recherche d'un document dans la GED sur la base d'une combinaison de différents critères qualitatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du créateur,</li> <li>• Utilisateur ayant effectué la dernière modification,</li> <li>• Date de dernière modification,</li> <li>• Date de fin de validité,</li> <li>• Statut.</li> </ul> <p>Recherche textuelle sur le nom du document, les mots clés et le champ de présentation.</p> <p>Cette recherche textuelle peut être étendue au contenu document (email, documents office, pdf, documents texte...).</p> <p>La recherche textuelle peut être approximative ou exacte.</p>
<b>Recherche rapide</b>	Notion de favoris	<p>Accès rapide à ses « documents préférés » : chaque utilisateur aura la liste de ses documents les plus souvent recherchés, visualisés, modifiés ...</p> <p>Accès rapide à ses « recherches préférées » : chaque utilisateur pourra également sauvegarder ses recherches simples ou avancées les plus courantes.</p>
<b>Téléchargement d'un document</b>	Téléchargement d'un document en vue de sa modification	En fonction de ses droits, l'utilisateur pourra télécharger le document sur son poste dans son format original.
<b>Visualisation d'un document</b>	Téléchargement d'un document en vue de sa visualisation	Sous réserve d'avoir le droit d'effectuer une visualisation du document, l'utilisateur pourra télécharger le document sur son poste en local en format non modifiable (PDF).
<b>Versionning</b>	Gestion des versions successives d'un document	<p>Une fois le document modifié en local, l'utilisateur pourra l'ajouter à la GED en tant que nouvelle version d'un document déjà identifié.</p> <p>L'arborescence des différentes versions d'un document sera accessible pour chaque document.</p>
<b>Communication</b>	Envoi par email de document	Ouverture automatique d'Outlook pour diffusion dans son format d'origine ou dans un autre (image, PDF...) du document en pièce attachée du mail.
<b>Communication</b>	Alertes	Alerte de l'utilisateur (en fonction de ses droits) sur les documents dont « la date de fin de validité » est presque atteinte.

<b>Reporting</b>	Statistiques	Affichage d'un tableau de bord de statistiques sur l'état des documents de la GED.
<b>Archivage</b>	Archivage	Permet l'archivage logique un document. Les documents archivés ne sont accessibles que via une recherche explicite qui inclue les archives.
<b>Ergonomie</b>	Personnalisation de l'interface	Chaque utilisateur peut choisir son thème visuel pour une ergonomie optimisée.  La liste des documents est imprimable et exportable, selon les droits.

**FBCOM étant spécialisé dans la réalisation d'outils sur mesure, les fonctionnalités sont bien sûr susceptibles d'être adaptées à votre métier.**

