

Présentation du logiciel



vosre Gestion Électronique de Documents clés en mains !



Présentation du logiciel Windex GED

Logiciel de Gestion Electronique de Documents clés en mains, Windex GED permet de :

- ✓ **Centraliser tous les fichiers sur un serveur unique,**
- ✓ **Partager les documents entre tous les collaborateurs,**
- ✓ **Donner accès aux informations et les gérer à distance,**
- ✓ **Qualifier et enrichir les documents (saisie de notes et méta-données),**
- ✓ **Valider les documents via le Workflow**
- ✓ **Sécuriser l'accès aux informations (gestion des droits des utilisateurs).**

Aucune installation sur le poste des utilisateurs n'est requise. Windex GED s'utilise avec un simple navigateur Internet

Il fonctionne sur tous types de serveurs (Windows, Linux...).

La connexion à Windex GED



L'accès à l'entrepôt des documents est sécurisé.

Chaque utilisateur dispose d'un identifiant et d'un mot de passe.

Le compte de l'utilisateur permet de paramétrer l'accès à toute ou partie des dossiers de l'arborescence.

Si un utilisateur n'a pas le droit d'accéder à un dossier, alors celui-ci n'est pas visible.

Comment Windex GED peut vous aider à être conforme au RGPD ?

- les documents sont centralisés sur une plateforme unique,
- la confidentialité des informations est garantie par les droits d'accès,
- la traçabilité des actions sur les documents est assurée

L'interface principale de Windex GED

The screenshot displays the Windex GED interface. On the left is a navigation sidebar with folders like 'Mes dossiers', 'Chantier La défense', 'Comptabilité', 'Factures à traiter', 'Factures validées', 'Conducteur Travaux 1', 'contrats clients', 'Direction Générale', and 'Expert-comptable'. The main area shows a breadcrumb path: 'Mes dossiers > Chantier La défense > Comptabilité > Factures à traiter'. Below this is a table of files:

	Nom	Etat	Date état	Taille (Ko)	Modifié le	Type
<input type="checkbox"/>	FF Baxter 2022		Nouveau	2750	19/04/2022 15:47	pdf
<input type="checkbox"/>	FF DURAND SA		Nouveau	135	20/04/2022 12:33	pdf
<input type="checkbox"/>	FF Fnac 2019		Nouveau	425	19/04/2022 15:47	pdf
<input type="checkbox"/>	FF La poste		Nouveau	344	19/04/2022 15:47	pdf
<input type="checkbox"/>	FF Lecorbusier-2021		Nouveau	396	19/04/2022 15:47	pdf
<input type="checkbox"/>	FF Peters		Nouveau	4125	19/04/2022 17:23	pdf

The right panel shows a PDF preview of 'FF DURAND SA.pdf'. It includes company information for 'MA SOCIETE' and 'MON FOURNISSEUR', a table of items with columns for 'Quantité', 'Désignation', 'Prix unitaire HT', and 'Prix total HT', and a total amount of 331,20 €. The interface also features a search bar, navigation controls, and a footer with page information.

L'interface permet de visualiser et gérer le plan de classement.

En fonction de ses droits, l'utilisateur voit tout ou partie des dossiers. Le chiffre situé à droite du dossier indique le nombre de sous-dossiers ou de fichiers.

Le panneau de prévisualisation d'un document PDF permet de signer le document, insérer des tampons, écrire un texte, supprimer une ou plusieurs pages.

L'enregistrement du document conserve les mentions insérées et re-constitue le PDF si des pages ont été supprimées.

Le menu horizontal et vertical

Chaque icône représente une fonctionnalité et affiche un nouvel écran.



L'interface de Windex GED est simple à utiliser et ergonomique.

Elle permet à l'utilisateur de s'approprier rapidement l'utilisation de la GED, que celui-ci soit un collaborateur de l'entreprise ou un utilisateur Externe disposant de droits limités.

Un utilisateur Externe est, par exemple, un client ou un fournisseur, un partenaire, un co-traitant....

Le tableau de bord

Chaque utilisateur peut consulter son tableau de bord

The screenshot shows the Windex CEO dashboard with a dark blue header and a sidebar. The main content area is titled 'Tableau de bord' and contains three sections:

- Mes tâches à faire**: A table with columns 'Fait', 'Priorité', 'Date', and 'Tâches'. It lists two tasks: 'Rédiger la présentation des objectifs vente' (due 26/04/2022 14:00, priority 3 stars) and 'Présentation des objectifs de vente' (due 29/04/2022 10:00, priority 2 stars).
- Mes messages**: A table with columns 'Date', 'Note', 'Auteur', and 'Fichier'. It shows a message from Hélène Servant dated 19/04/2022 15:49 regarding a bill and a file named '/Factures à traiter/FF Baxter 2022.pdf'. There are three icons (mail, video, trash) in the right column.
- Liste des documents à traiter**: A table with columns 'Date' and 'Document'. It lists three documents: two from 19/04/2022 15:47 and one from 22/03/2022 12:52, all from the 'Direction Générale/A_traiter/' folder.

Mes tâches à faire

L'utilisateur peut saisir des tâches via le gestionnaire de tâches.

Mes messages

Les messages concernant un document sont transmis

- * manuellement par un utilisateur
- * ou en automatique (grâce au module des événements et actions)

Liste des documents à traiter

Cette liste provient du dossier «A traiter».

L'annuaire des utilisateurs

L'annuaire regroupe tous les utilisateurs de la GED.

Windex GED Annuaire des utilisateurs de Windex GED

Recherche

Alphabétique

A	B	C	D	E	F	G	H
I	J	K	L	M	N	O	P
Q	R	S	T	U	V	W	X
Y	Z						

Sur le nom

Sur le service

Rechercher

Résultat de votre recherche

Photo	Informations
	Mme. Hélène DURAND Service: Direction Tél : 0556215118 Mobile : 0621897400
	Mr. Olivier HERGO Service: Direction Tél : 0556217856 Mobile : 0678014725

L'annuaire permet de trouver un utilisateur de la GED

- * soit en cliquant sur la 1ère lettre de son nom
- * soit en faisant une recherche sur le nom
- * soit en faisant une recherche sur le nom de son service

Le compte de l'utilisateur

mon compte

Ma photo	Mes informations	
  	Mme. Hélène DURAND	Identifiant : helene
	Service : Direction	Profil : Direction
		Rôle : Gestionnaire
		Langue : <input type="text" value="Français"/>
	Ligne directe <input type="text" value="0556215118"/>	
	Mobile <input type="text" value="0663985421"/>	

Fermer

Les informations du compte sont en partie enregistrées dans l'annuaire des utilisateurs de la GED.

L'annuaire peut être consulté par tous les utilisateurs de Windex GED.

Mme Hélène Servant	Ma signature 	
tampon-confidentiel (png)	 	CONFIDENTIEL
tampon-validé-direction (png)	 	Validé par la Direction
tampon-signature-manuscrite (png)	 	

Fermer

Un utilisateur peut associer à son compte plusieurs signatures et tampons.

A titre d'exemple, un utilisateur pourra disposer de plusieurs signatures correspondant à différentes sociétés.

Les droits sur les dossiers

Windex
CED

Utilisateurs Workflow Divers

Accueil > Utilisateurs > Profils > Édition

Édition du profil

Nom: Service comptabilité

Dossier: /Service comptabilité/A_CLASSER

Description:

Enregistrer

Droits sur les dossiers

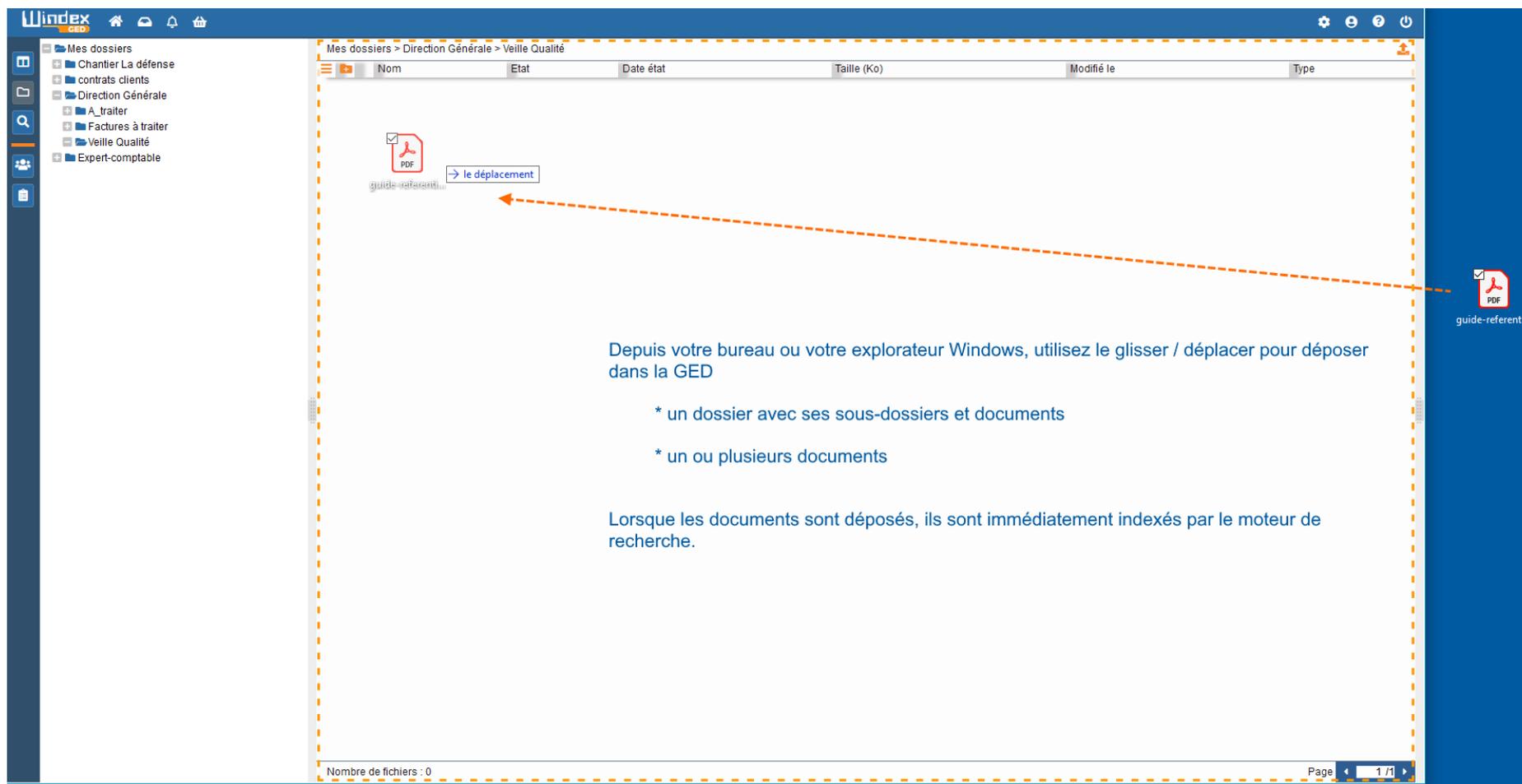
Filtre: Entrez un mot-clé

Dossier	Voir les sous dossiers	Voir les fichiers	Ajouter des fichiers	Renommer les fichiers	Supprimer les fichiers	Créer des dossiers	Editer les propriétés	Dévérouiller le dossier	Workflow
/...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
/Chantier La défense/Comptabilité/	<input checked="" type="checkbox"/>								
/Expert-comptable/	<input checked="" type="checkbox"/>								

Les droits d'accès sont définis sur les dossiers.

Une fois l'accès autorisé, le profil de l'utilisateur sera autorisé ou interdit d'utiliser les actions listées ci-dessus.

Déposer un document dans la GED



Mes dossiers > Direction Générale > Veille Qualité

Nom	Etat	Date état	Taille (Ko)	Modifié le	Type
-----	------	-----------	-------------	------------	------

guide-referent... → le déplacement

Depuis votre bureau ou votre explorateur Windows, utilisez le glisser / déplacer pour déposer dans la GED

- * un dossier avec ses sous-dossiers et documents
- * un ou plusieurs documents

Lorsque les documents sont déposés, ils sont immédiatement indexés par le moteur de recherche.

Nombre de fichiers : 0 Page 1 / 1

Lors du dépôt d'un document, différentes actions peuvent être automatiquement associées à cet événement

- * envoyer un message interne à un utilisateur de la GED
- * envoyer un email
- * mettre un statut sur le document (urgent, par exemple)
- * créer une note
- * envoyer un email contenant un hyperlien public et temporaire vers le document

Les fonctionnalités sur les documents

The screenshot displays the Windex web interface. On the left, a sidebar shows a file tree under 'Mes dossiers' with folders like 'Chantier La défense', 'contrats clients', 'Direction Générale', 'A traiter', 'Factures à traiter', 'Veille Qualité', and 'Expert-comptable'. The main area shows a file list for 'Direction Générale > Veille Qualité' with columns for 'Nom', 'Etat', 'Date état', 'Taille (Ko)', 'Modifié le', and 'Type'. A file named 'guide-referentiel-qualite' is selected, and a context menu is open over it, listing actions such as 'Ouvrir', 'Propriétés', 'Etats', 'Copier', 'Déplacer', 'Supprimer', 'Renommer', 'Télécharger et enregistrer', 'Imprimer les PDF sélectionnés', 'Ressources associées', 'Fusionner des fichiers PDF', 'Editer la note', 'Envoyer un message', 'Copier le lien', and 'Historique des états'. To the right, a PDF viewer displays the cover of 'guide-referentiel-qualite.pdf', which is a 'GUIDE DE LECTURE' by 'Qualiopi' (processus certifié) titled 'Référentiel national Qualité', mentioning article L. 6316-3 of the Labor Code. The viewer shows page 1 of 40 at 46% zoom.

En cliquant sur le hamburger ou en faisant clic droit de la souris sur le document, de nombreuses fonctionnalités permettent de gérer le document : ouvrir, déplacer, copier, supprimer, fusionner, renommer, télécharger ...

Ce menu dépend des droits de l'utilisateur. S'il n'a pas le droit de supprimer un document, cette fonction ne s'affichera pas dans le menu. Ce dernier est également disponible sur un document présenté dans la liste des réponses du moteur de recherche.

Le menu contextuel

- Ouvrir
- Propriétés
- Etats
- Lier un document
- Voir les documents liés
- Copier
- Déplacer
- Supprimer
- Renommer
- Télécharger et enregistrer
- Imprimer les PDF sélectionnés
- Ressources associées
- Fusionner des fichiers PDF
- Editer la note
- Envoyer un message
- Copier le lien
- Historique des états

Sur un document, cliquer sur le hamburger ou faire un clic droit de la souris Permet d'afficher un menu comportant de nombreuses fonctionnalités pour gérer le document sélectionné.

Les fonctionnalités du menu dépendent des droits de l'utilisateur. Par exemple, si celui-ci n'a pas le droit de supprimer des documents, cette fonction ne sera pas proposée dans le menu.

Les fonctions importantes de la gestion des documents sont, entre autre :

- * Gérer l'état d'un document et voir l'historique des états (Workflow)
- * Lier des documents
- * Voir les documents liés à un document
- * Renommer
- * Télécharger
- * Fusionner des documents PDF
- * Saisir des notes
- * Envoyer des alertes (messages) ou des emails

Le module Gestionnaire

Seuls les utilisateurs de type « Gestionnaire » peuvent accéder à ce module



Module Gestionnaire

Bonjour,

Vous venez d'ouvrir un nouvel onglet correspondant au module « Gestionnaire ». Votre espace GED est toujours accessible dans votre 1er onglet.

Le module Gestionnaire vous permet de créer

- les profils
Un profil peut être créé pour 1 utilisateur (ex : le profil « Client A ») ou pour plusieurs utilisateurs (ex : le profil « comptabilité ») regroupant tous les utilisateurs du service Comptabilité
- les droits d'accès aux dossiers
- les comptes des utilisateurs
- les Workflows
- les événements et les actions automatisées

Les Utilisateurs

Chacun d'eux est associé à un profil. Ce dernier correspondent en général aux principaux services de l'entreprise (exemple : la comptabilité)

Les Workflows

Il s'agit de la représentation d'un traitement d'un document et des opérations effectuées par un ou plusieurs utilisateurs. Il faut donc définir le Qui – Quoi – Comment – Quand et les états du document à chaque traitement (exemple : validé, refusé, mis en attente...)

Divers

Cet espace permet de consulter ou télécharger le journal des événements (fichier des logs). Toutes actions faites par l'utilisateur de Windex GED est traçé dans le fichier des logs.

Un exemple de Workflow



Cet écran permet de paramétrer le **circuit de traitement des documents**.

Dans cet exemple de Workflow :

Pour un nouveau document, le service « comptabilité » peut traiter la facture, par exemple, et lui attribuer un nouvel état «Je valide» → le fichier passe en état « validé pour le conducteur de travaux »

Le conducteur de travaux peut, à son tour, traiter le document et lui attribuer un nouvel état «Facture à payer» → le fichier passe en état «Bon à payer»

Les événements et les actions

Edition de l'évènement

Nom de l'évènement

Type

Transition

Commentaire

Liste des actions liées à cet évènement

Ajouter des actions

Déplacer le document

Le document est déplacé vers le dossier

Envoyer un message

Message transmis à

Texte

Windex GED permet d'associer des actions automatiques lorsqu'un événement se produit dans la GED.

Dans l'exemple présenté :

* l'évènement analysé correspond à la

«validation» d'un document par la comptabilité

* les 2 actions automatiques sont

↳ déplacer la facture dans le dossier du conducteur de travaux

ET

↳ prévenir le conducteur de travaux via un message

Le moteur de recherche

The screenshot shows the Windex GED search interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is titled 'Recherche' and contains several filter sections: 'Texte à rechercher' with a search box containing 'facture fournisseur durand' and checkboxes for 'dans le nom du fichier' and 'en phonétique'; 'Dossier' with a dropdown set to 'Actuel'; 'Format' with a dropdown set to 'PDF'; 'Etat' with a dropdown set to 'Validé par Directeur'; 'Date' with a dropdown set to 'supérieure à' and a date input '08 / 04 / 2022'; 'Formulaire' with a dropdown set to 'Tous'; and 'Tri par' with a dropdown set to 'Pertinence' and a secondary dropdown set to 'Descendant'. At the bottom of the filters is a 'Rechercher' button. On the right, a search result is displayed under the heading 'Nombre de document : 1'. The result is for 'FF DURAND SA', showing a 4-star rating, file size '131 Ko', and date '19/04/2022 15:47'. The document content is an invoice for 'MA SOCIETE 28 Avenue des Lilas 33000 BORDEAUX'. A breadcrumb trail at the bottom of the result reads: '/ Chantier La défense / Comptabilité / Factures à traiter / FF DURAND SA.pdf'. A small thumbnail of the document is visible on the right side of the result card.

Lorsqu'un document est déposé dans la GED, il est immédiatement **indexé**.

Il peut donc être recherché par les utilisateurs.

Pour consulter le document, l'utilisateur doit avoir le droit d'accéder au dossier qui le contient.

Dans le cas contraire, le document ne sera pas proposé à l'utilisateur.

Dans cet exemple, le moteur de recherche

- * propose un document,
- * présente l'extrait de texte qui correspond au début du document,
- * présente le chemin du document

Si l'utilisateur clique sur le dossier «Factures à traiter » alors Windex GED va dans ce dossier et met en surbrillance le document

La Gestion Électronique de Documents ? Un atout majeur pour optimiser votre organisation !

Windex GED est disponible

* **On-Premise**

Le logiciel est acquis en mode licence perpétuelle.
Il est installé sur le serveur situé dans vos locaux.

* **On-Demand (ou mode SaaS)**

Le logiciel est installé sur un serveur externe, hébergé dans un DataCenter situé en France.
Le mode SaaS est un abonnement mensuel à la GED externalisée.

Quelques références clients :

SNCF RESEAU, AFNOR, SEPHORA, TERIDEAL, AQUITEM, LACHAUMETTE CHAPUT, Minett-Kompost (Luxembourg), Zone de Police de Châtelet (Belgique), CHU d'Abidjan, L'Université du Numérique d'Abidjan, le Ministère de l'intégration Africaine et de la Diaspora à Abidjan, ONAYA, SYNEXIA, Air&Cosmos, LORBAN , Centrages, Thermibel, SocFin...

Nos clients sont des entreprises et organismes de toutes tailles et de tous métiers.

