



Alania GED

Une gestion automatique et intelligente de vos documents !

Alania GED (Gestion Electronique des Documents) est un système, intégré à **Alania CRM**, qui permet de répertorier tous les documents de votre entreprise pour une accessibilité et une disponibilité immédiates pour tous vos collaborateurs. **Alania GED** est une bibliothèque électronique sécurisée qui vous apportera une très grande aisance de

travail et d'organisation. Elle fonctionne comme un explorateur de fichiers vous permettant de situer en quelques cliques un document grâce à une arborescence très simple et l'intégration des codes à barres. **Alania GED** intègre aussi la gestion des prêts, ainsi vous saurez à tout moment les documents disponibles et ceux ayant été prêtés.

Répertorier les documents

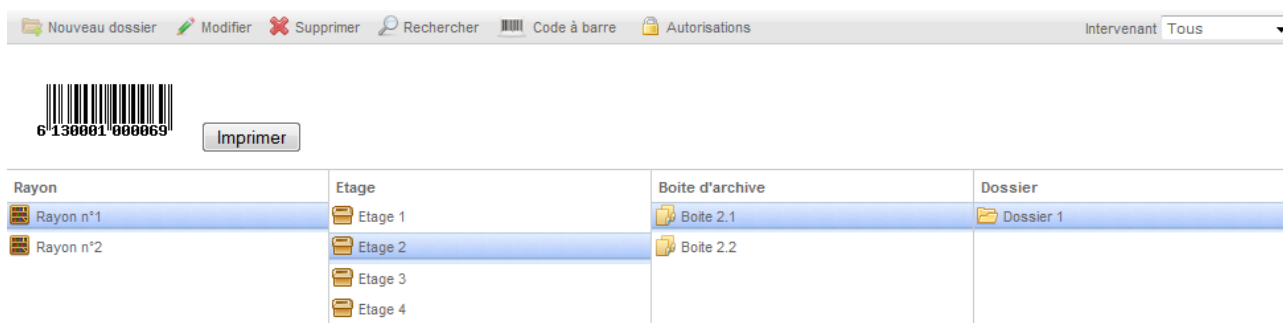
Les documents scannés à l'aide d'un scanner intégrant la technologie de reconnaissance optique des caractères (OCR) ou d'un simple scanner, sont directement transférés à **Alania GED** par l'intermédiaire de son interface claire et intuitive, il vous suffira par la suite de choisir ou de créer l'emplacement souhaité pour chaque document, de le classer par intervenant et vous pourrez bien évidemment garder la même nomenclature utilisée pour l'archivage

des documents dans la salle d'archive, afin de pouvoir les retrouver rapidement. Vos documents seront organisés selon l'arborescence : Armoire, Rayon, Etage, Boite d'archive. Le système permet également de gérer pour chaque utilisateur les autorisations d'affichage, de lecture, d'écriture et de suppression. **Alania GED** gère aussi le versioning du même document, ainsi vous disposerez d'un historique complet de toutes les versions de vos documents.

Gestion des codes à barres

Pour chaque boîte d'archive ou dossier créée, le système génère automatiquement un code à barres unique avec possibilité d'imprimer l'étiquette du code afin de la coller sur le dossier ou la boîte d'archive correspondant. La flexibilité du système vous permettra dans le cas où vous disposez déjà de codes à barres, de les utiliser en les affectant aux dossiers et aux boîtes via l'interface dédiée à cela. En utilisant une douchette, il vous sera possible de retrouver toutes les informations concernant le dossier ou la boîte d'archive en question, ce qui réduit considérablement et indéniablement le temps et la pénibilité de la tâche de recherche pour situer un document et qui pourra se faire grâce à **Alania GED**, en quelques secondes et sans aucun effort.

Lors de la recherche sur les codes à barres vous aurez le choix entre introduire le code manuellement ou bien utiliser la douchette sachant qu'à l'affichage du résultat de recherche vous saurez très exactement l'emplacement du dossier ou de la boîte d'archive c'est-à-dire dans quelle armoire, quel rayon, quel étage etc.



The screenshot shows the Alania GED interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Nouveau dossier', 'Modifier', 'Supprimer', 'Rechercher', 'Code à barre', and 'Autorisations'. On the right, there is a dropdown menu for 'Intervenant' set to 'Tous'. Below the navigation bar, there is a barcode with the number '6 130001 000069' and an 'Imprimer' button. Below this, there is a table with four columns: 'Rayon', 'Etage', 'Boîte d'archive', and 'Dossier'. The table contains the following data:

Rayon	Etage	Boîte d'archive	Dossier
Rayon n°1	Etage 1	Boîte 2.1	Dossier 1
Rayon n°2	Etage 2	Boîte 2.2	
	Etage 3		
	Etage 4		

Recherche de documents

Vous pourrez à tout moment effectuer une recherche de documents, suivant le nom, l'année, le service ou encore la description ainsi que sur le contenu des documents scannés au format PDF. En effet, le système permet de rechercher directement du texte à l'intérieur de ces documents scannés à l'aide de la technologie OCR.

Gestion des prêts

En cas de sortie des documents en dehors de la salle d'archive ou de prêts de documents à un collaborateur, le système permettra d'enregistrer ces sorties et vous pourrez consulter à tout moment l'historique détaillé des prêts pour un document donné, avec les dates de prêt, de retour prévu, le destinataire, les retards et vous aurez des rappels lorsque le délai de retour est expiré.