

ArchidocPlus Module GEC



Solution de Gestion Électronique des Courriers
By Archiving Data Solutions (ADS)

Bon à savoir :

ArchidocPlus | Module GEC est un composant stratégique de la suite ArchidocPlus, la plateforme intégrée de gestion documentaire et archivistique développée par Archiving Data Solutions (ADS). Ce module offre une solution complète pour la gestion électronique des courriers entrants et sortants, permettant aux organisations de suivre, centraliser, sécuriser et valoriser tous les flux de correspondance.

Grâce à une interface intuitive et ergonomique, ArchidocPlus – GEC facilite la circulation de l'information, améliore la productivité opérationnelle et garantit la conformité réglementaire et la traçabilité des échanges.

Architecture et Approche Technique

Conçu pour les environnements professionnels exigeants, ArchidocPlus GEC repose sur une **architecture modulaire, robuste et interopérable**, permettant l'intégration avec les systèmes métiers existants (ERP, CRM, GED, SAE, RH, etc.).

Caractéristiques techniques clés :

- ✓ Architecture web sécurisée, déployable en cloud ou sur site (on-premise).
- ✓ Compatibilité multi-plateformes via navigateur web.
- ✓ Gestion complète des flux de courriers entrants et sortants, avec suivi et notifications.
- ✓ Moteur de recherche plein texte et métadonnées pour retrouver rapidement n'importe quel courrier.
- ✓ Gestion multi-utilisateur avec rôles granulaires et contrôle d'accès par service ou fonction.
- ✓ Interopérabilité native avec les autres modules ArchidocPlus et systèmes externes.
- ✓ API RESTful pour intégration et automatisation des traitements personnalisés.
- ✓ Haute disponibilité et scalabilité pour de forts volumes de courriers et pièces jointes.

Quels Usages ?

- Enregistrement électronique des courriers entrants et sortants avec toutes les informations essentielles (date, expéditeur, destinataire, contenu).
- Suivi des étapes de validation et d'approbation des courriers.
- Notifications et alertes automatiques pour les actions en attente ou les échéances importantes.
- Collaboration interne via commentaires et discussions autour des courriers.
- Recherche rapide et filtrage par métadonnées, statut, service ou projet.
- Archivage conforme aux règles de conservation et intégration avec GED/SAE.

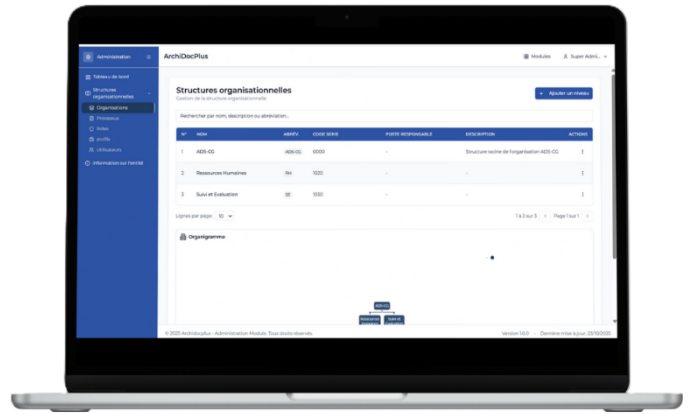
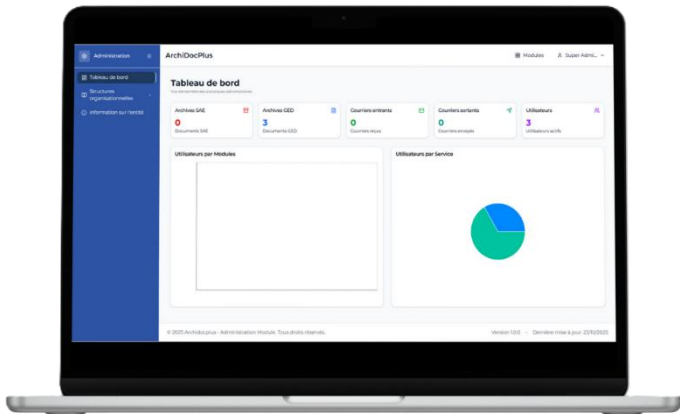
Quels Bénéfices ?

- Gain de temps et productivité grâce à la centralisation et à l'automatisation du traitement des courriers.
- Traçabilité complète des actions et validations, avec historique sécurisé.
- Réduction des erreurs et pertes d'information grâce aux notifications et suivi précis.
- Meilleure collaboration entre services et communication transparente.
- Conformité réglementaire et respect des normes d'archivage.
- Accès rapide et intelligent à l'information pour une prise de décision facilitée.
- Reporting et indicateurs pour le pilotage efficace des flux documentaires métiers.



Fonctionnalités Clés

Le module **GEC** d'ArchidocPlus offre un ensemble de fonctionnalités structurantes pour la gestion de l'écosystème documentaire :



Réception et enregistrement des courriers entrants

- Scan ou import numérique des courriers papier.
- Indexation automatique par métadonnées : expéditeur, destinataire, date, type, priorité.
- Assignment à un ou plusieurs services internes.

Traçabilité et suivi

- Historique complet des actions (lecture, validation, envoi, affectation).
- Alertes et notifications automatiques en cas de retard ou d'actions manquantes.
- Tableaux de bord personnalisables pour suivre l'activité courrier par service, utilisateur ou priorité.

Collaboration et communication interne

- Possibilité de commenter un courrier et de lancer des discussions entre services.
- Suivi des décisions et des actions en lien avec chaque courrier.

Gestion des courriers sortants

- Création et suivi des lettres, emails, fax ou notifications.
- Génération automatique de numéros de suivi et de bordereaux de diffusion.
- Archivage électronique avec lien vers le document source.

Classification et organisation

- Gestion des catégories, sous-catégories et types de courrier.
- Association multi-contexte possible pour les courriers liés à plusieurs projets ou services.
- Gestion des règles de conservation et archivage conforme aux exigences légales.

Reporting et indicateurs

- Nombre de courriers traités par période, service ou type.
- Temps moyen de traitement d'un courrier.
- Courriers en retard ou urgents.