

GED

Gestion électronique des documents



Le module GED permet la gestion, l'indexation et la publication de documents internes au progiciel Galion Automotive (Bon de livraison, facture, etc.) ou externes (plans, documents scannés, etc.).

Les documents sont indexés automatiquement à partir de vos données métiers. Le système de validation et de diffusion à travers votre messagerie ou le portail WEB Fournisseurs accélère la circulation des documents vers vos partenaires.

Vous gagnez du temps et tirez le meilleur parti de votre système d'informations.

Gestion des documents

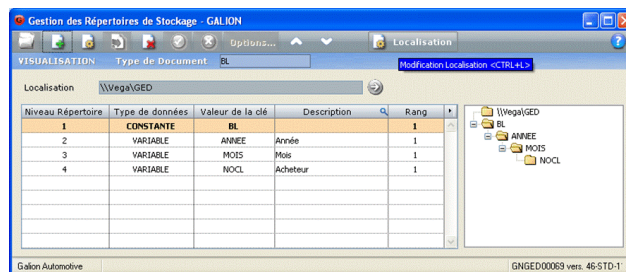
Chaque document est inséré dans la GED de façon automatique et/ou manuelle en fonction du type de document auquel il est rattaché.

Type de document

Les règles d'insertion des documents dans la GED sont définies par le type de document.

Chaque type de document caractérise les fonctions suivantes :

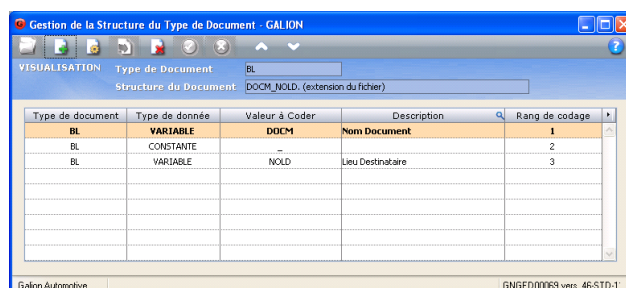
- Gestion des révisions
- Lieux de stockage
- Approbations
- Mise à disposition sur le portail web fournisseur de Galion Automotive
- Etc.



Niveau Répertoire	Type de données	Valeur de la clé	Description	Rang
1	CONSTANTE	BL		1
2	VARIABLE	ANNEE	Année	1
3	VARIABLE	MOIS	Mois	1
4	VARIABLE	NOCL	Acheteur	1

Nom du Document

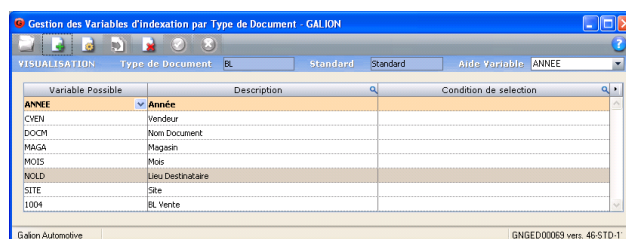
Le nom du document peut être attribué automatiquement par l'application



Type de document	Type de donnée	Valeur à Coder	Description	Rang de codage
BL	VARIABLE	DOCM	Nom Document	1
BL	CONSTANTE	-		2
BL	VARIABLE	NOLD	Lieu Destinataire	3

Indexation

Pour les documents internes à Galion Automotive, les critères d'indexation sont renseignés automatiquement en fonction des informations contenues dans la Base de Données de l'entité source du document.



Variable Possible	Description	Condition de sélection
ANNEE	Année	
CVEN	Vendeur	
DOCM	Nom Document	
MAGA	Magasin	
MOIS	Mois	
NOLD	Lieu Destinataire	
SITE	Site	
1004	BL Vente	

Liste d'approbation de Document

Les listes d'approbation sont définies pour des acteurs internes et/ou externes pour la vérification et la validation des documents.

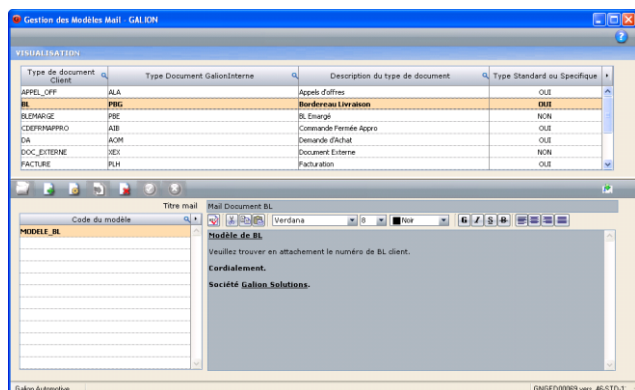
L'envoi par mail de Document

L'envoi peut se faire par Groupe de Mail et/ou par Méthode.

Le « groupe de Mail » permet d'associer au type de document un groupe de destinataires préétabli.

La méthode permet d'envoyer un document Galion au « contact mail » de l'entité concernée par le document.

Le mail d'accompagnement constitué automatiquement utilise un « modèle de Mail ».



Suivi des révisions

Un document peut posséder plusieurs révisions, une révision correspond à une version de document stocké dans la GED.

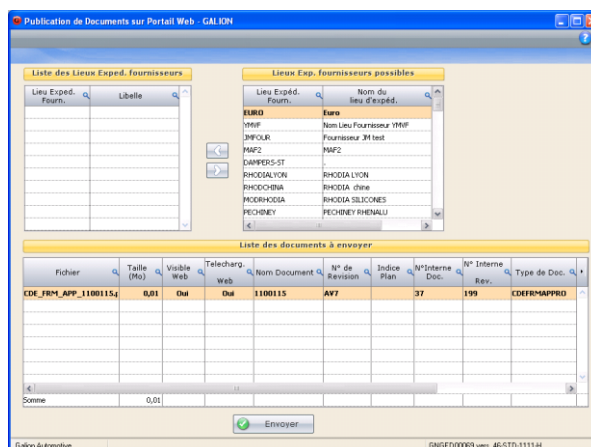
L'historique des envois

L'historique des envois de mail de la GED, permet de retrouver le document émis, la date d'expédition et le (s) destinataire(s). L'ensemble des envois est ainsi consultable dans la GED. Chacun peut s'assurer du bon envoi de certains documents importants comme des contrats ou des commandes fournisseurs.

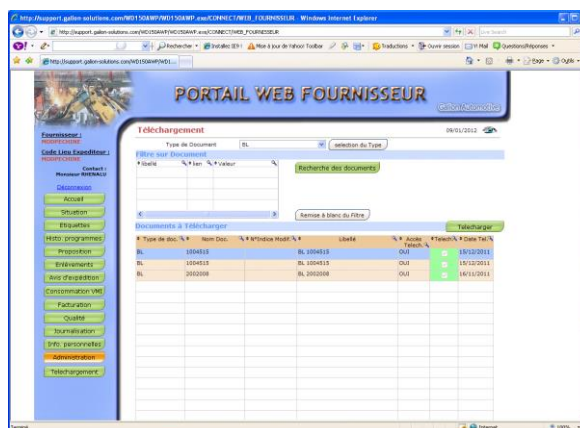
Mise à disposition des documents sur le portail Web Fournisseur Galion Automotive

Si le type de document l'autorise et si le portail Web Galion est installé, le fournisseur peut accéder depuis son accès Web à la visualisation et au téléchargement de documents de la GED. Il dispose ainsi des dernières versions automatiquement.

Sélection du document dans la GED



Accès au document via le Portail WEB Fournisseur Galion Automotive



Recherche de documents

La recherche de documents insérés dans la GED peut être activée depuis n'importe quel composant métier de Galion Automotive.

L'utilisateur accède directement à la fenêtre de recherche multi critères.

