



iShare GED+

L'essentiel, rien que l'essentiel

Notre gamme



Plus de leads, plus de business, plus de maîtrise.



Plus de suivi, plus de contrôle, plus d'harmonie.



Plus de gestion, plus d'historique, plus de collaboratif.

La gamme iShare est basée sur la technologie SharePoint de Microsoft

Parfaite intégration avec l'environnement Office

En symbiose avec la technologie Microsoft SharePoint

iShare est une solution qui se déploie également dans le cloud (SharePoint Online – Office 365).

iShare GED+, notre slogan, un leitmotiv.

**GÈRE MIEUX
VOTRE BASE
DOCUMENTAIRE**

**ACCÈDE EN
TOUS LIEUX À
VOS
DOCUMENTS**

**DÉVELOPPE LE
TRAVAIL EN
ÉQUIPE**

**GARDE LE
CONTRÔLE SUR
VOTRE
CONTENU**

Vous pouvez également personnaliser GED+ et choisir vos options !

L'essentiel en 3 grandes thématiques

1

Gestion documentaire

Centralisez l'ensemble de vos documents et évitez les pertes inutiles. Ne perdez plus de vue la dernière version envoyée à un client grâce au versionning. Retrouvez plus rapidement et plus facilement l'information.

2

Composants collaboratifs

Créez des groupes de travail online et partagez les outils nécessaires à la réalisation de vos projets. Utilisez les photothèques, forums de discussion et la fonction sondage enfin de créer des interactions professionnelles ascendantes, descendantes et transversales.

3

Workflows

Créez et importez dans votre iShare GED+ des processus d'approbations simples et automatisés

Fonctions transverses

1

Gestion documentaire
Processus Line

2

Composants

3

Workflows

Le rôle de SharePoint

Basculez votre référentiel documentaire partagé dans SharePoint

Structurez et organisez

Vos répertoires, dossiers, documents et partagez vos fichiers plus efficacement.

Mots-clés

Associez vos propres mots-clés à vos documents et retrouvez-les rapidement avec la recherche avancée.

Soyez alertés

Des modifications opérées dans les documents



Fonctions transverses

1 Gestion documentaire
Bénéfices

2 Composants

3 Workflows

- 1** Ne perdez plus le « fil » entre les différentes versions
- 2** Identifiez rapidement les versions en cours de travail et les versions envoyées aux client grâce au versionning
- 3** Référentiel documentaire centralisé : Tous vos documents sont enregistrés dans SharePoint
- 4** Plus de sécurité : Gérez les autorisations des personnes qui peuvent consulter ou pas les documents
- 5** Collaboratif : Le « co-authoring » permet à plusieurs personnes de travailler sur le même document en simultané
- 6** Optimisation du temps de travail des collaborateurs et capitalisation sur le référentiel documentaire

Fonctions transverses

1

Gestion documentaire

2

Composants
Processus Line

3

Workflows

Gérez vos calendriers
d'équipes

Et synchronisez-les avec votre
calendrier Outlook

Attribuez les tâches

Et synchronisez-les avec vos
tâches Outlook

Communiquez votre
actualité

A l'aide de gestionnaires de
News, et gérez vos
photothèques.

Mettez en ligne

Les vidéos de votre
entreprise



Fonctions transverses

1

Gestion documentaire

2

Composants
Bénéfices

3

Workflows

1

Créer de la culture d'entreprise

2

Créer de la cohésion d'équipe

3

Créer et favoriser la diffusion de contenus et d'interactions

Fonctions transverses

1

Gestion documentaire

2

Composants

3

Workflows
Processus Line

Validez la diffusion

D'un document dans sa version
finale

Validez les modifications

Apportées aux documents.

Valider les publications
de type « news »

Et diffusez la bonne
information.

Validez les tâches
essentielles

A la gestion de vos
projets



Fonctions transverses

1

Gestion documentaire

2

Composants

3

Workflows
Processus Line

1

Gain de temps : Dématérialiser les demandes et favoriser leurs processus d'acheminement

2

Contrôle : Garder le contrôle sur les publications destinées à vos salariés afin de diffuser les bonnes informations

ekilog

Faites équipe avec la simplicité



2, route de la Noue - BP 76 - 91193 GIF SUR YVETTE
+33 1 80 75 02 52 – julien.drouhaut@ekilog.fr