

Add-In Outlook

Changez les règles du jeu avec l'ECM Elise

Partagez vos e-mails dans votre GED Elise avec l'Add-In Outlook

Pour simplifier l'intégration de vos e-mails dans votre GED, NeoLedge vous propose son Add-In pour votre messagerie Outlook.

Connecté(e) à votre GED Elise, vous tapez, classez et partagez vos e-mails en un clic depuis votre messagerie !



Simplifiez l'intégration et le partage de vos e-mails

Vos e-mails représentent aujourd'hui un important flux d'entrée de documents dans votre organisation. Certains de ces documents sont essentiels au bon suivi de vos dossiers.

Grâce à l'Add-In Outlook, **il est désormais facile de classer, d'archiver ou de partager ces e-mails et/ou les pièces jointes associées**, directement depuis votre messagerie.

Vous intégrez les documents à votre logiciel de GED Elise, en quelques clics, et SANS QUITTER OUTLOOK !

BÉNÉFICES

- Intégration totale ou partielle des e-mails et pièce(s) jointe(s)
- Classement dynamique selon le type de document
- Attribution automatique d'un processus de traitement
- Partage facilité des documents entre collaborateurs

Continuité dans votre activité

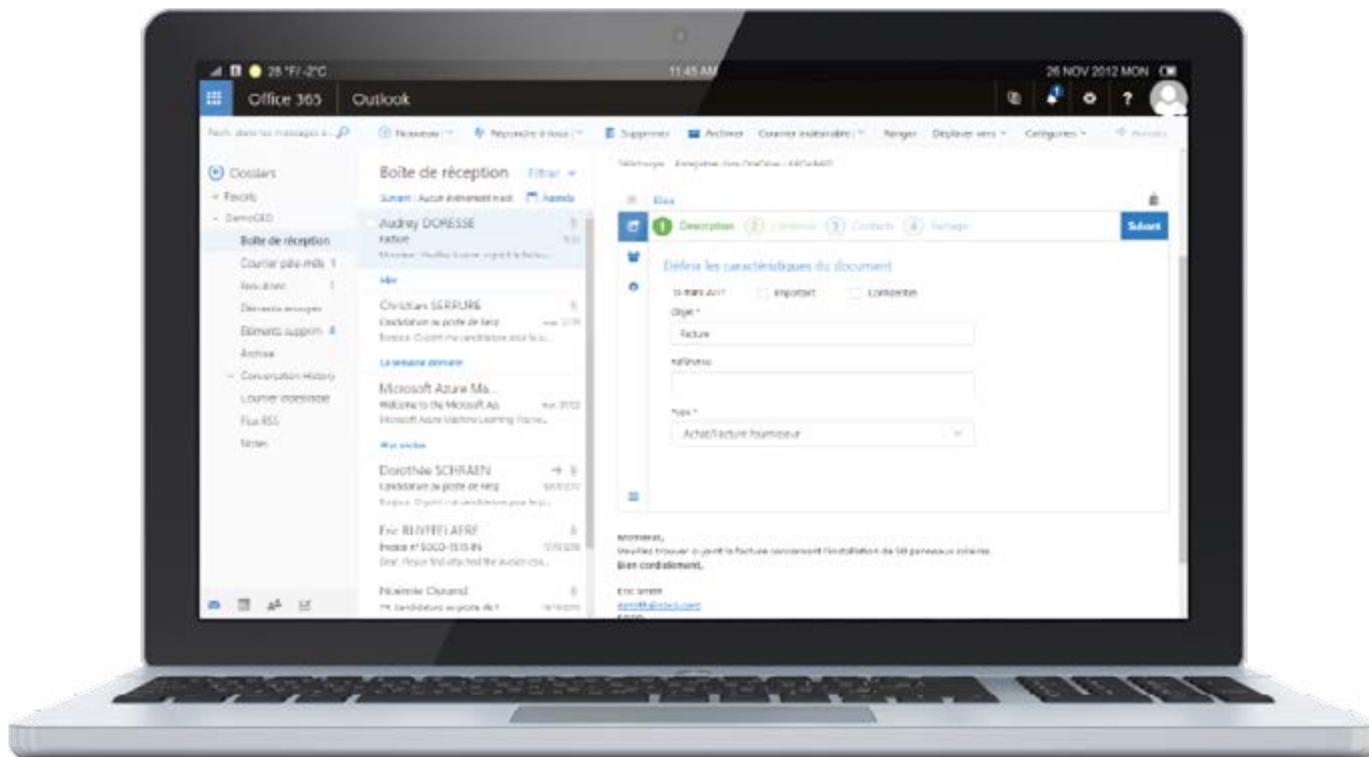
Gain de temps

Gain de productivité

Une interface spécifique

L'Add-In est **intégré à votre messagerie Outlook**, afin de vous permettre de publier des documents dans la GED Elise sans quitter votre messagerie.

Depuis une **interface simplifiée**, vous **sélectionnez les pièces que vous souhaitez intégrer** (corps de l'e-mail, pièces jointes) **pour ne publier dans votre GED Elise que les documents qui vous sont utiles**.



Remplissage automatique des données

L'Add-In Outlook vous propose une **recherche automatique d'informations contenues dans l'e-mail**.



Les **métadonnées** nécessaires au classement de vos documents dans la GED Elise, comme les contacts, l'objet, l'importance ou les pièces jointes sont **complétées automatiquement**.

Vous **typez ensuite facilement vos documents** (facture, CV, contrat, etc.), qui viennent enrichir automatiquement vos dossiers d'affaires.

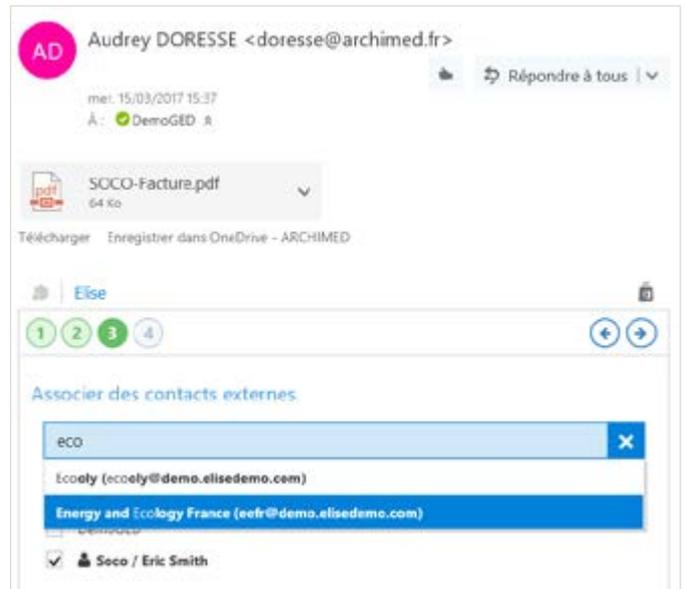
Un Partage efficace des informations

Les **contacts de votre entreprise contenus dans le corps de l'e-mail ou dans l'en-tête sont reconnus par l'Add-In Outlook**, ce qui vous permet d'**attribuer les tâches** facilement aux collaborateurs concernés.

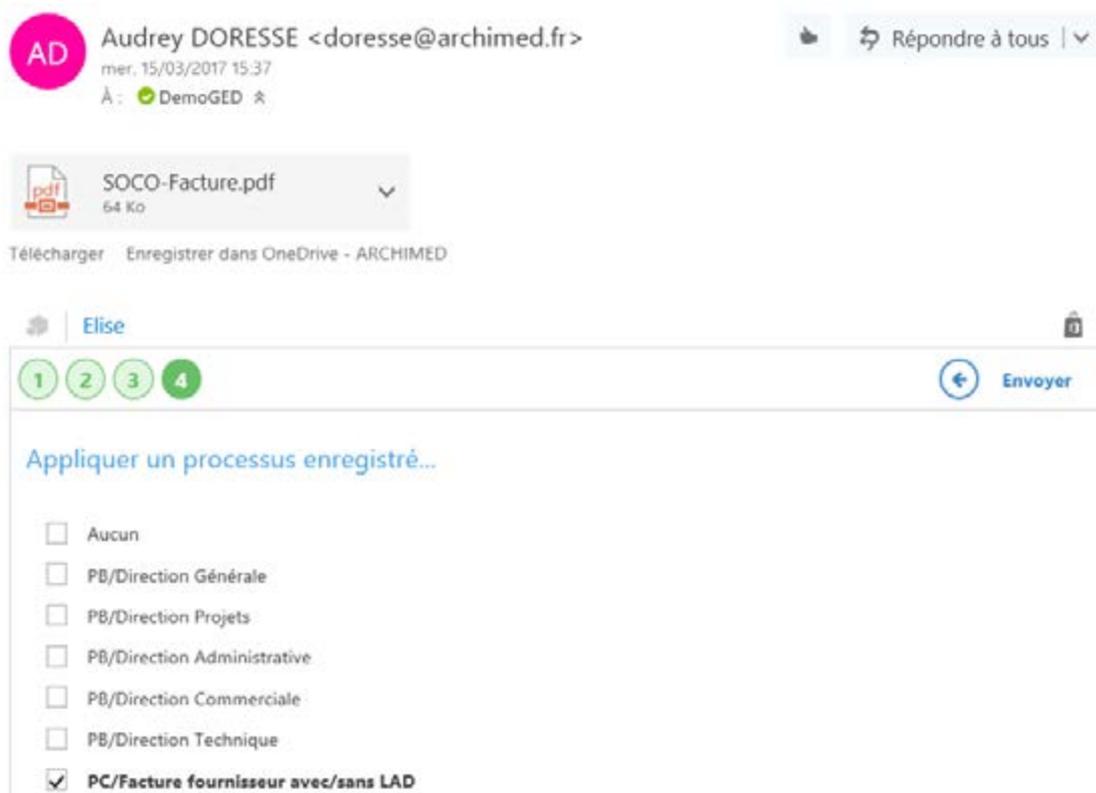
Comme depuis Elise, et d'un seul clic, vous pouvez leur **attribuer des tâches** pour « Action », ou pour « Information ».



Vous avez aussi la **possibilité d'effectuer une recherche dans votre base de contacts Elise**, depuis l'Add-In Outlook.



Vos documents déversés dans Elise sont intégrés à un workflow de traitement. La liste des workflows disponibles est automatiquement adaptée selon le type de document renseigné.

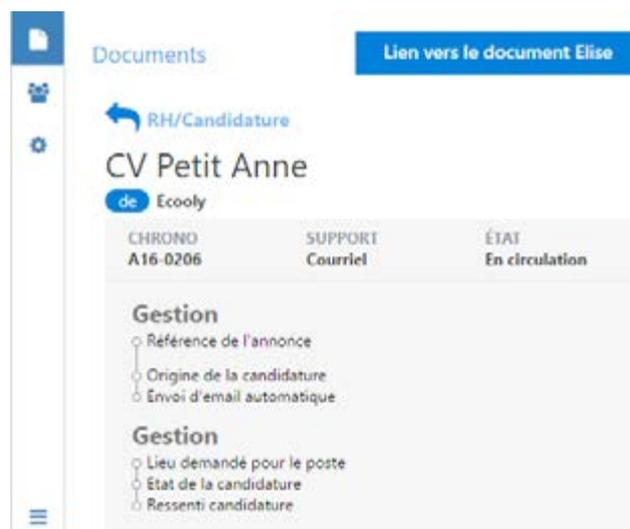


Éviter les doublons

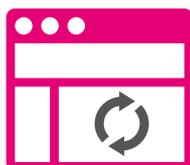
Lorsque votre document a été intégré à la GED Elise, l'onglet « Document » de l'Add-In vous permet de **visualiser en un clin d'oeil les informations relatives au document**.

Un lien est créé vers votre GED afin de vous permettre d'accéder à la fiche documentaire sans changer d'application et sans avoir besoin de vous identifier à nouveau.

Ce lien est visible par l'ensemble des autres destinataires du message équipés d'Elise, afin d'éviter toute création de **doublons** dans votre base documentaire.



Mise en place



La GED Elise et l'Add-In Outlook sont synchronisés automatiquement.

Interface disponible en **Français** et en **Anglais**.



Compatibilité :

- Office 365
- Outlook 2013 ou + (client lourd, web, mobile), Exchange 2013 ou +