



Interface simple d'utilisation

MultiProjets Organiser et Classeur

Intégration Avancée avec Gestion Électronique de Documents

Double Intégration avec MS SharePoint et une GED

Solution de gestion des PDFs rentable

Processus métiers et flux de production améliorés

pdfDocs Desktop 3.2



Les entreprises ont depuis longtemps intégré l'importance du format PDF—Portable Document Format—dans la distribution de documents par courrier électronique ou dans la gestion documentaire. Pourtant jusqu'à présent le problème a été le coût trop élevé des solutions PDFs, rendant ainsi impossible de doter chaque poste de travail de la puissance de PDF.

EN FAIRE PLUS, EN PAYANT MOINS

pdfDocs Desktop est une solution d'entreprise rentable. Elle permet aux entreprises, agences gouvernementales et sociétés de services de réaliser des gains significatifs en efficacité et productivité au travers d'une intégration et de processus internes améliorés.

pdfDocs Desktop s'intègre dans les applications, processus et systèmes métiers pour aider à gérer des documents et des formulaires au cœur de l'activité.

MULTIPLES PROJETS ORGANISER

pdfDocs Organiser vous laisse assembler et regrouper des documents en provenance de différents systèmes et applications dans un document PDF unique et sécurisé. Vous pouvez éditer, rédiger, annoter et sécuriser le contenu mais aussi appliquer un papier à lettres, des filigranes, ou des jeux de numérotation à tous les documents qui sont sauvegardés dans un

Projet Organiser.

Vous pouvez créer plusieurs Projets Organiser dans pdfDocs Desktop. Importer tout le contenu lié à une affaire, un sujet ou un projet précis dans le dossier Projet approprié.

MULTIPLES PROJETS CLASSEUR

pdfDocs Binder convertit des documents ou des structures complètes de fichiers en un seul ou plusieurs document(s) PDF(s), en créant automatiquement une table des matières, des hyperliens et des signets au travers du document. Vous pouvez insérer des pages de couverture, appliquer des en-têtes et bas de pages par un simple clic au travers de tout le Projet Classeur. Créez des modèles et des pages de couverture pour réduire la charge de travail.

Avec pdfDocs Desktop vous pouvez créer plusieurs Projets Classeur pour différents clients et projets. Chaque projet a ses propres paramètres et sa propre configuration.

AMÉLIORER VOTRE GED

pdfDocs Desktop s'intègre avec Autonomy iManage WorkSite, NetDocuments, Open Text eDOCS DM et DOCS Open, HP TRIM et Worldox, permettant aux utilisateurs de convertir sous format PDF des documents externes et de les profiler dans la GED. Les utilisateurs peuvent convertir dans la GED des documents existants comme nouveaux documents ou documents liés sous format PDF.

DOUBLE INTÉGRATION

pdfDocs Desktop 3.2 permet aux utilisateurs d'Enregistrer Sous et d'exporter des documents et bibliothèques depuis MS SharePoint.

pdfDocs Desktop 3.2 apporte une double intégration avec MS SharePoint et une GED.

"Je recommande fortement ce produit à tout cabinet d'avocats qui recherche un logiciel efficace pour l'organisation de ces documents PDFs – c'est le meilleur que j'ai trouvé jusqu'à présent."

Legal Assistant Today: Milton Hooper, spécialiste support contentieux

"Tout bien considéré, pdfDocs Desktop peut être un substitut adéquat à Acrobat Professional (et ce à un coût bien inférieur)."

TechnoLawyer: John Heckman, consultant en technologie dans le domaine juridique

CRÉER DES PDFS	<p>Créez des documents PDFs depuis n'importe quelle application</p> <p>Une conversion par un simple clic pour créer des PDFs depuis MS Office</p> <p>Utilisez les dossiers de surveillance pour convertir automatiquement les fichiers images sous format PDF</p> <p>Combinez des pages ou des documents pour créer un seul PDF, TIFF ou JPEG</p> <p>Créez des documents PDFs aux normes PDF/A</p> <p>Éliminez les métadonnées des documents PDFs</p>
MULTIPLES PROJETS ORGANISER	<p>Créez de multiples projets Organiser</p> <p>Créez des modèles dans Organiser, complétés par des options</p> <p>Enregistrez le Projet dans un emplacement partagé pour que d'autres puissent travailler dessus</p>
MULTIPLES PROJETS CLASSEUR	<p>Assemblez des PDFs et d'autres fichiers dans un Projet Classeur</p> <p>Créez automatiquement une table des matières, des signets et des liens</p> <p>Sélectionnez des documents à l'intérieur du Projet Classeur comme pages de couverture</p> <p>Créez des modèles de Projets Classeur</p> <p>Importe la structure sous-jacente des dossiers depuis Sharepoint ou depuis la GED</p> <p>Vérifie et mets à jour les documents dans le Classeur par rapport à ceux de la GED</p>
APPLIQUER DES JEUX DE NUMÉROTATION	<p>Créez, éditez, copiez et sauvegardez des jeux de numérotation</p> <p>Suivi automatique du dernier numéro Bates utilisé</p> <p>Créez des jeux de numérotation avec une Doc ID de la GED, un auteur et un numéro de version comme info</p>
CRÉER DES FORMULAIRES	<p>Ajoutez des champs à des formulaires PDFs pour capturer l'information</p> <p>Aligner et ajuste la taille des champs sur la page d'un formulaire</p>
INTÉGRATION GED	<p>Créez des PDFs dans Autonomy iManage WorkSite, NetDocuments, OpenText eDOCS DM et DOCS Open, TRIM et Worldox</p> <p>Enregistrez une page, un document ou des documents assemblés dans la GED sous le format PDF</p> <p>Enregistrez le document MS Word actif dans la GED sous le format PDF</p> <p>Double intégration avec Microsoft SharePoint et la GED</p>
DIVISION DE DOCUMENTS	<p>Divisez les PDFs par rapport à la taille ou au nombre de pages pour les déclarations et les limites sur courriers électroniques entrants</p>
INTÉGRATION OUTLOOK	<p>Envoyez des documents par courrier électronique directement depuis MS Word comme des pièces jointes PDFs</p> <p>Convertissez sous format PDF certaines ou toutes les pièces jointes d'un courrier électronique avant de l'envoyer</p> <p>Envoyez par courrier électronique plusieurs documents comme une seule ou plusieurs pièces jointes</p>
OFFICE INTEGRATION	<p>Imprimez toutes les feuilles de calcul de MS Excel vers PDF</p> <p>Imprimez le document MS Word avec les marques de révision</p>
RÉDACTION	<p>Rédigez sur une image ou dans une zone du document</p> <p>Recherchez et rédigez plusieurs instances du même texte ou chaîne de caractères</p> <p>Insérez des codes tels que FOI dans la rédaction</p>
SECURE DOCUMENTS	<p>Empêchez les lecteurs de changer ou de copier le contenu d'un document</p> <p>Protégez par mot de passe un document et appliquez des signatures électroniques à un PDF</p>
ANNOTER ET MARQUER	<p>Ajoutez des textes libres et des notes autocollantes sur un PDF</p> <p>Ajoutez des commentaires et des surlignements à un document PDF</p>



PRÉ-REQUIS SYSTÈME
SYSTÈMES D'EXPLOITATION
Windows XP Professional
workstation (SP1 ou au-delà)
Windows 2003 Terminal
Server/Citrix
Supporte les sessions à
plusieurs utilisateurs et la
commutation rapide entre
utilisateurs d'XP.
Supporte une installa-
tion via Active Directory ou
d'autres produits de déploie-
ment réseau
Windows Vista
Windows 7
MS .NET Framework 3.5
MS OFFICE
Supporte Microsoft Office
2003 & 2007



info@docscorp.com
www.docscorp.com/fr