



Vizioo-GEC, Gestion Électronique de Courriers Guide and Spécifications

Par Rhinoceros Software SAS

Votre solution pour la GEC



board@rhinocerosoftware.co



www.rhinocerosoftware.co



Immeuble Paradiso, en face du cimetière de la Gombe. Boulevard du 30 Juin, numéro 90, Gombe. RDC.



+243 896541721 / 817288439

Bienvenue chez Vizioo-GEC, logiciel pour la Gestion Électronique de vos Courriers

INTRODUCTION

Vizioo-GEC (Gestion Électronique de Courriers) est une solution de pointe conçue pour simplifier et optimiser la gestion de la correspondance, y compris les lettres, les courriers et les e-mails. Elle centralise les processus de communication, permettant aux organisations de gérer efficacement leurs communications entrantes et sortantes. De l'automatisation des flux de travail à la sécurité des données, Vizioo-GEC offre une solution complète et adaptable pour répondre aux besoins variés des organisations.

Que vous fassiez partie d'une administration publique, d'une entreprise privée ou d'une association, Vizioo-GEC transforme votre gestion de la correspondance (courriers et e-mails) en un processus rationalisé et productif.

FONCTIONNALITÉS CLÉS

- **Communication centralisée** : Tous les courriers sont stockés en un seul endroit, classés par client, type, entités, date pour une recherche facile.
- **Outils de recherche avancés** : Localisez tout document ou correspondance en seulement deux clics grâce à des outils de filtrage et de recherche avancés. Vizioo-GEC intègre également une fonctionnalité OCR pour améliorer ses outils de recherche.
- **Temps de réponse optimisés** : Facilitez la communication interservices pour réduire de moitié les temps de réponse et améliorer l'efficacité des flux de travail.
- **Plateforme personnalisable** : Entièrement configurable pour s'adapter à la structure de votre organisation avec des options d'intégration via des API.
- **Infrastructure SaaS** : Plateforme sécurisée et entièrement web, éliminant le besoin d'installations sur site, assurant une accessibilité depuis n'importe où.
- **Suivi des performances** : Outils intégrés pour suivre les temps de réponse et évaluer la qualité du service pour une amélioration continue.
- **Fonctionnalités collaboratives** : Discussions ouvertes sur les documents ou correspondances pour favoriser le travail d'équipe tout en préservant l'intégrité des données.

- **Optimisation mobile** : Consultez et gérez les documents en ligne depuis n'importe quel appareil. Les interfaces de documents de Vizioo-GEC sont optimisées pour tous les formats d'écran.
- **Gestion des utilisateurs** : Invitez vos coéquipiers sur la plateforme pour créer, partager et gérer des documents en toute simplicité.
- **Stockage de fichiers robuste** : Les fichiers peuvent être stockés localement sur disque ou sur votre stockage cloud privé PostgreSQL.
- **Sécurité** : Nous pouvons héberger Vizioo-GEC sur votre infrastructure sous un VPN pour garantir que les documents importants soient accessibles uniquement au sein de votre organisation.
- **Gestion en temps réel des documents** : Recevez des notifications et e-mails pour des mises à jour opportunes.
- **Compatibilité avec certains types de scanners**: Scanner directement votre document dans l'application

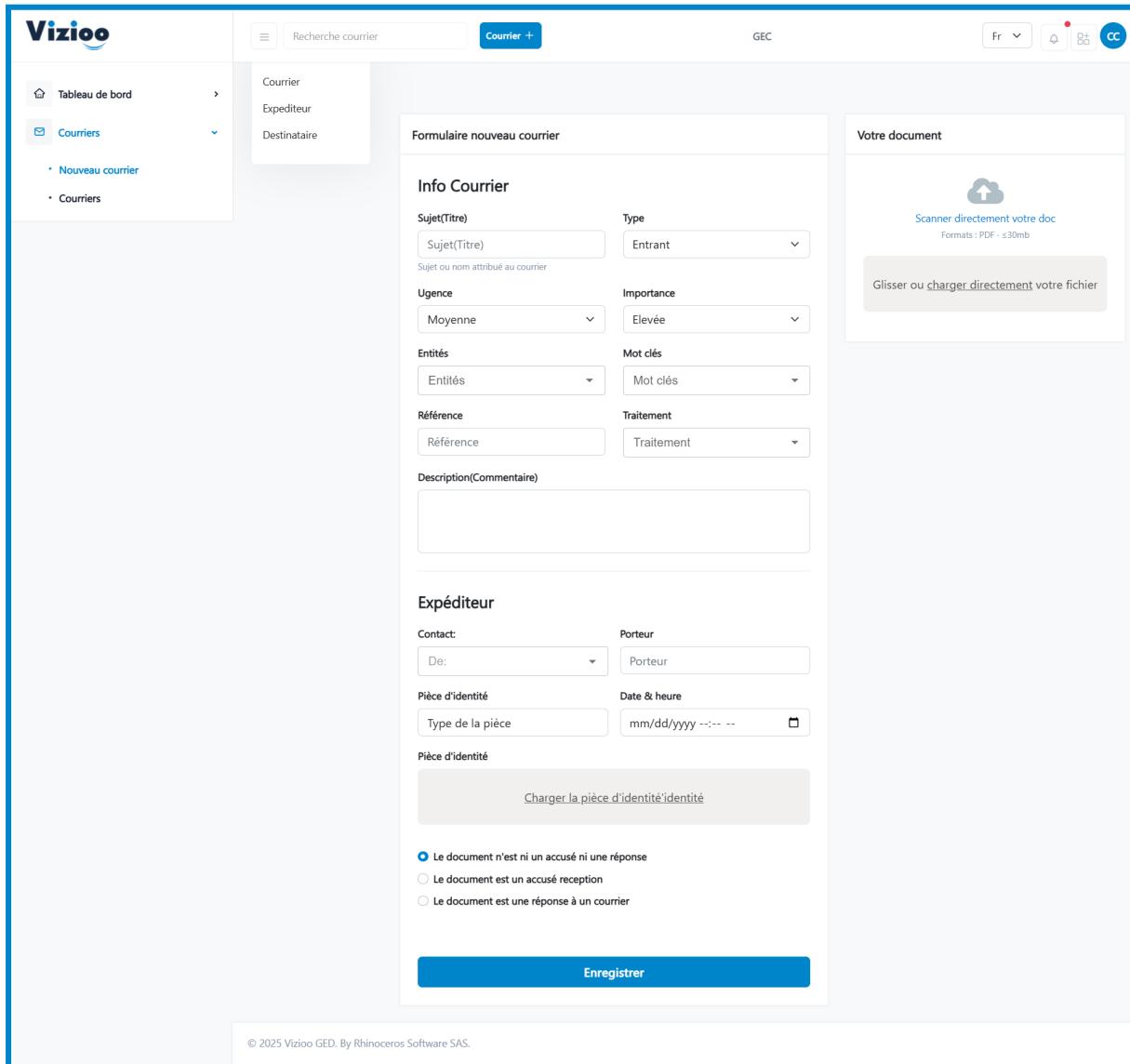
Notre solution va au-delà de la gestion de la correspondance : elle intègre des outils collaboratifs avancés pour une gestion efficace et productive, notamment :

- Un gestionnaire de tâches intuitif
- Un système de rappel automatisé
- Une messagerie instantanée
- Une boîte e-mail
- Et bien plus encore !

GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

Créer un courrier

1. Une fois connecté à Vizioo et après avoir sélectionné le module Vizioo-GEC, accédez au menu « Courriers » et cliquez sur « Nouveau courrier » dans le menu latéral, ou sur le bouton « Courrier+ » dans la barre de navigation supérieure.
2. Entrez toutes les informations concernant le courrier, l'expéditeur et le destinataire.
3. Téléchargez le document et toute pièce jointe, puis cliquez sur « Enregistrer ».



Vizioo

Recherche courrier **Courrier +** GEC Fr

Tableau de bord
Courriers
Nouveau courrier
Courriers

Courrier
Expéditeur
Destinataire

Formulaire nouveau courrier

Info Courrier

Sujet(Titre) Type
Sujet(Titre) Entrant
Sujet ou nom attribué au courrier

Urgence Importance
Moyenne Elevée

Entités Mot clés
Entités Mot clés

Référence Traitement
Référence Traitement

Description(Commentaire)

Expéditeur

Contact: Porteur
De: Porteur

Pièce d'identité Date & heure
Type de la pièce mm/dd/yyyy --:-- --

Pièce d'identité
[Charger la pièce d'identité](#)

☒ Le document n'est ni un accusé ni une réponse
☐ Le document est un accusé réception
☐ Le document est une réponse à un courrier

Enregistrer

Votre document
Scanner directement votre doc
Formats : PDF - ≤30mb
Glisser ou charger directement votre fichier

© 2025 Vizioo GED. By Rhinoceros Software SAS.

Gestion des contacts

Vous pouvez soit aller à la page « Contacts » sous le menu « Configurations » dans la barre latérale pour ajouter un contact, soit créer un contact directement lors de la création d'un courrier.

Pour ajouter un contact directement depuis la page des contacts :

1. Cliquez sur le bouton « Ajouter contact ».
2. Une fenêtre contextuelle s'ouvre : saisissez toutes les informations du contact et cliquez sur le bouton « Ajouter un contact ».

Pour ajouter un contact lors de la création d'un courrier :

3. Pendant la création d'un courrier, dans le champ « Contact », tapez le nom du contact que vous souhaitez ajouter. Si ce contact n'existe pas (« Pas d'option »), cliquez sur le bouton « + Contact ».
4. Une fenêtre contextuelle s'ouvre : ajoutez toutes les informations sur le contact et sauvegardez.

Pour modifier ou supprimer un contact, cliquez simplement sur l'icône Éditer ou Supprimer dans la ligne des données du contact dans la page des contacts. Une fenêtre contextuelle s'ouvre pour permettre les modifications nécessaires, puis enregistrez. Seuls les utilisateurs "Admin" peuvent supprimer un contact.

Explorer un courrier

Une fois le courrier enregistré, le gestionnaire, la personne ayant enregistré le courrier et tous les utilisateurs invités peuvent consulter ce courrier dans leur boîte de courriers électroniques.

Pour explorer un courrier:

1. Accédez au menu « Courriers » dans la barre latérale et cliquez sur « Courriers ».
2. Recherchez un courrier spécifique dans la barre de recherche ou utilisez la boîte de filtrage pour le trouver.
3. Cliquez sur un des courriers : la page du courrier s'ouvre.

Aperçu ou téléchargement d'un courrier

4. Dans le panneau de gauche, prévisualisez le document dans un petit lecteur PDF et faites défiler les pages du document.
5. Pour télécharger le document et l'explorer plus en détail avec votre lecteur PDF, cliquez sur l'icône de téléchargement en haut à droite du panneau de gauche.

Modifier une information de mail susceptible d'être incorrecte:

6. Par défaut, les champs d'information du courrier (titre, type, urgence, etc.) sont désactivés. Cliquez simplement sur l'icône de modification à côté de l'étiquette d'un champ pour l'activer et modifier sa valeur.
7. Faites de même si vous souhaitez modifier les informations de l'expéditeur.
8. Une fois les modifications terminées, cliquez sur le bouton « Enregistrer » juste après la section Expéditeur pour sauvegarder les informations du courrier et celles de l'expéditeur.

Inviter un membre d'équipe:

9. Pour inviter un membre d'équipe sur un mail ou lui accorder un accès afin de collaborer en parallèle, cliquez sur le bouton « Transférer » dans la section Invitation. Une fenêtre contextuelle s'ouvre.
10. Sélectionnez le membre d'équipe et rédigez un court message pour expliquer pourquoi vous l'invitez.
11. Cliquez sur « Créer ».
12. L'invité recevra une notification et aura accès à ce mail. S'il décide de refuser l'invitation, il devra cliquer sur la carte d'invitation en explorant ce mail, écrire un petit message de refus dans la fenêtre contextuelle et cliquer sur « Rejeter ».
13. S'il accepte l'invitation, il n'a rien à faire ou peut cliquer sur la carte d'invitation et sélectionner « Terminer » après avoir écrit quelques mots d'approbation dans le champ de message de la fenêtre contextuelle.

Voir qui a lu (ouvert) le courrier:

14. Sous la section Invitations, vous verrez un texte « Lu par : » suivi de la liste des invités ayant ouvert le courrier.

Transférer le courrier par email:

Avec Vizoo-GEC, il est facile et productif d'envoyer le document attaché à un mail directement par email. Comment faire ?

15. Cliquez sur le bouton « Transférer ». Une fenêtre contextuelle s'ouvre. Ajoutez l'adresse email du destinataire du document, rédigez un petit message, puis cliquez sur le bouton « Envoyer ».
16. Le destinataire recevra le document (en pièce jointe) comme s'il avait été envoyé directement depuis votre boîte mail.

Partager le document attaché au courrier avec des personnes extérieures:

Vous souhaitez partager le lien d'un document pour qu'il soit consulté par des personnes de votre équipe non invitées sur un courrier ? C'est possible avec Vizoo-GEC.

17. Cliquez sur le bouton avec l'icône « Partager ». Une fenêtre contextuelle s'ouvre.
18. Choisissez si le document sera visible par toute personne ayant le lien ou uniquement par les personnes invitées.

19. Entrez les emails des personnes à qui vous souhaitez accorder l'accès si vous avez sélectionné la seconde option.
20. Copiez le lien du document dans le presse-papiers et cliquez sur « Effectuer ».
21. Vous pouvez maintenant envoyer ce lien aux personnes invitées pour qu'elles puissent prévisualiser le document dans le où vous avez choisi que le document soit visible par tout le monde ou seul les personnes invités reçoivent des emails avec le lien du document.
22. Cliquez sur l'interrupteur "Prévisualisation" pour que le document soit lu en prévisualisation par les personnes invités.

Ajouter des notes, des étiquettes et des rappels à un mail:

Notes, étiquettes et rappels permettent de collaborer efficacement avec votre équipe, faciliter la recherche des mails, et créer des tâches à ne pas oublier.

23. Cliquez sur le bouton « Ajouter une note », saisissez le texte dans la fenêtre contextuelle et cliquez sur « Enregistrer ».
24. Cliquez sur « Labelliser », sélectionnez celles que vous voulez associer ou créez-en de nouvelles, puis ajoutez-les au mail.
25. Cliquez sur « Ajouter rappel », entrez les informations nécessaires et cliquez sur le bouton de sauvegarde.

Ajouter des pièces jointes et gérer leur accès

26. Glissez-déposez une pièce jointe dans le champ dédié.
27. Cliquez sur le bouton « Accès » pour afficher le sélecteur d'utilisateurs.
28. Sélectionnez les membres de l'équipe à qui vous souhaitez accorder l'accès.
29. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
30. Les pièces jointes seront désormais visibles dans la section « Pièces jointes » pour tous les utilisateurs sélectionnés.

Créer une conversation

Vizioo-GEC intègre une boîte de dialogue pour discuter en temps réel sur un courrier ou non.

31. Cliquez sur le bouton « Nouvelle conversation » dans le panneau de droite d'une page d'exploration d'un courrier. Une fenêtre contextuelle s'ouvre.
32. Sélectionnez les membres à inviter, rédigez un message, et cliquez sur « Créer ».

33. Vous pouvez maintenant interagir en temps réel avec vos coéquipiers et poursuivre la discussion depuis la page « Conversations » dans le menu « Communications ».

Explorer les liens vers les documents sous-jacents d'un courrier:

Imaginez que lors de la création d'un courrier, celui-ci soit une réponse à un courrier précédent ou un accusé de réception d'un autre courrier. Dans ces deux cas, il est nécessaire de sélectionner un courrier "sous-jacent" au courrier principal. Ainsi, lorsque vous ouvrez l'accusé de réception, la réponse ou le courrier principal, vous devez pouvoir accéder aux courriers liés. C'est là qu'interviennent les liaisons vers les courriers sous-jacents.

Vous pouvez voir tous les courriers sous-jacents dans la sous-section Liaisons. En cliquant sur l'un d'eux, vous serez redirigé vers le courrier correspondant (accusé de réception, réponse ou courrier).

Tableau de bord

Courriers

Nouveau courrier

Courriers

Vizoo

Vizoo E-sign Book and Specifications

Your Electronic Document Signature Software

Recherche courrier

Courrier +

GEC

Fr

Vizoo E-sign

Document

Info Courrier

Sujet(Titre)[¶]

Vizoo E-sign

Type[¶]

Entrant

Sujet ou nom attribué au courrier

Urgence[¶]

Moyenne

Importance[¶]

Moyenne

Entités[¶]

Entités

Direction Marketing

Direction technique

Entités

Mot clés[¶]

Mot clés

Référence

Référence

Traitement[¶]

Traitement

Ndala Jeancy

Commentaire[¶]

Nouveau produit Vizoo E-sign

Expéditeur

Contact[¶]

Rhinoceros Softw...

Porteur[¶]

Zilu Buhendwa

Date & heure[¶]

mm/dd/yyyy --:--

☒ Le document n'est ni un accusé ni une réponse

☐ Le document est un accusé réception

☐ Le document est une réponse à un courrier

Enregistrer

Invitations

Transferts

Transférer

CM

Curis Murphy

17/01/2025 05:36:04

Come in

CC

Cris Chihura

17/01/2025 05:36:32

u too

Lu par :

Yves Mubipaul

Ndala Jeancy

Cris Chihura

Curis Murphy

Transférer

Arch.

✓ En cours

Ajout. aux fav.

Notes

Ajouter une note

Aucune note

Entités:

Direction technique

Direction Marketing

Mes labels

Labelliser

Rappels

Ajouter rappel

Deadline • 18/01/2025 08:44:00

✓

✖

Pièces jointes

Accès ↑

Glisser ou charger directement votre fichier

Enregistrer

Liaisons

Vizoo TFM Spec • Entrant • il y a 2 jours

Vizoo E-sign • Entrant • il y a 2 jours

Historique

M Mail read par Ndala Jeancy • il y a 2 jours

M Mail read par Ndala Jeancy • il y a 2 jours

M Mail read par Ndala Jeancy • il y a 2 jours

M Mail read par Ndala Jeancy • il y a 2 jours

Nouv. convers.

Conversation

Réquisitions

Participants

Votre message...

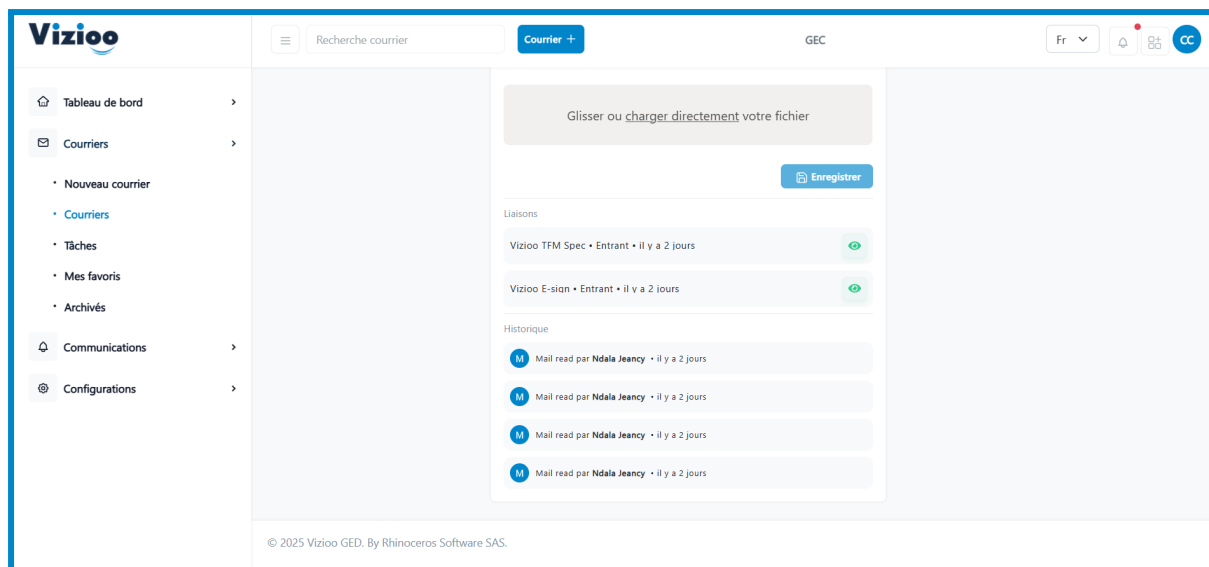
© 2025 Vizoo GED. By Rhinoceros Software SAS.

Historique des courriers (Logs)

Lorsque vous ouvrez un courrier, vous avez la possibilité de consulter son historique (actions et horodatage).

Pour ce faire :

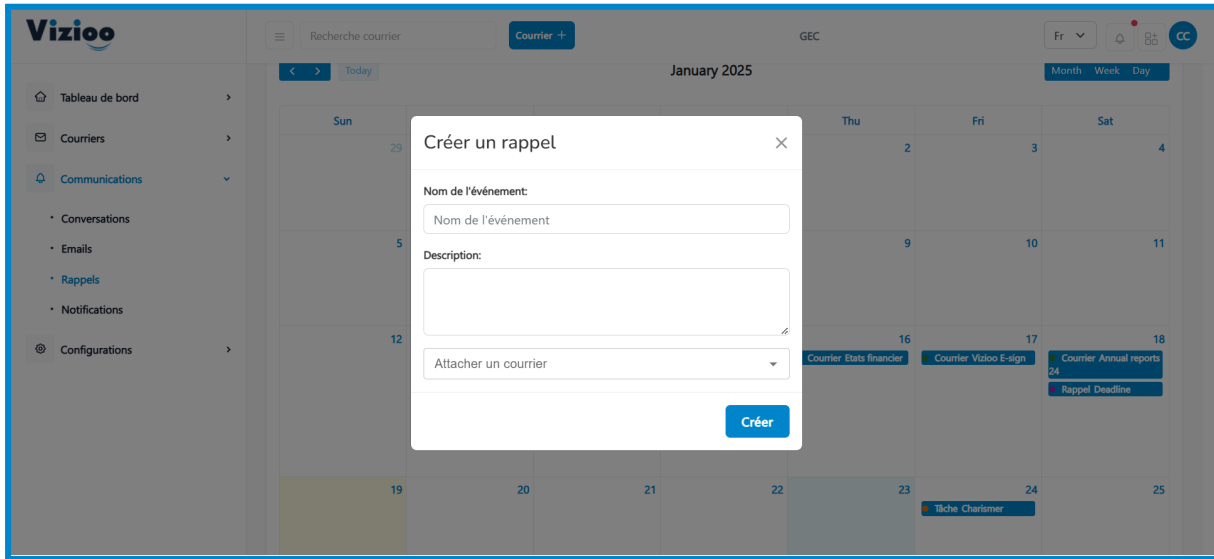
1. Descendez jusqu'au panneau central après avoir ouvert le courrier.
2. Vous verrez tous les logs concernant ce courrier.



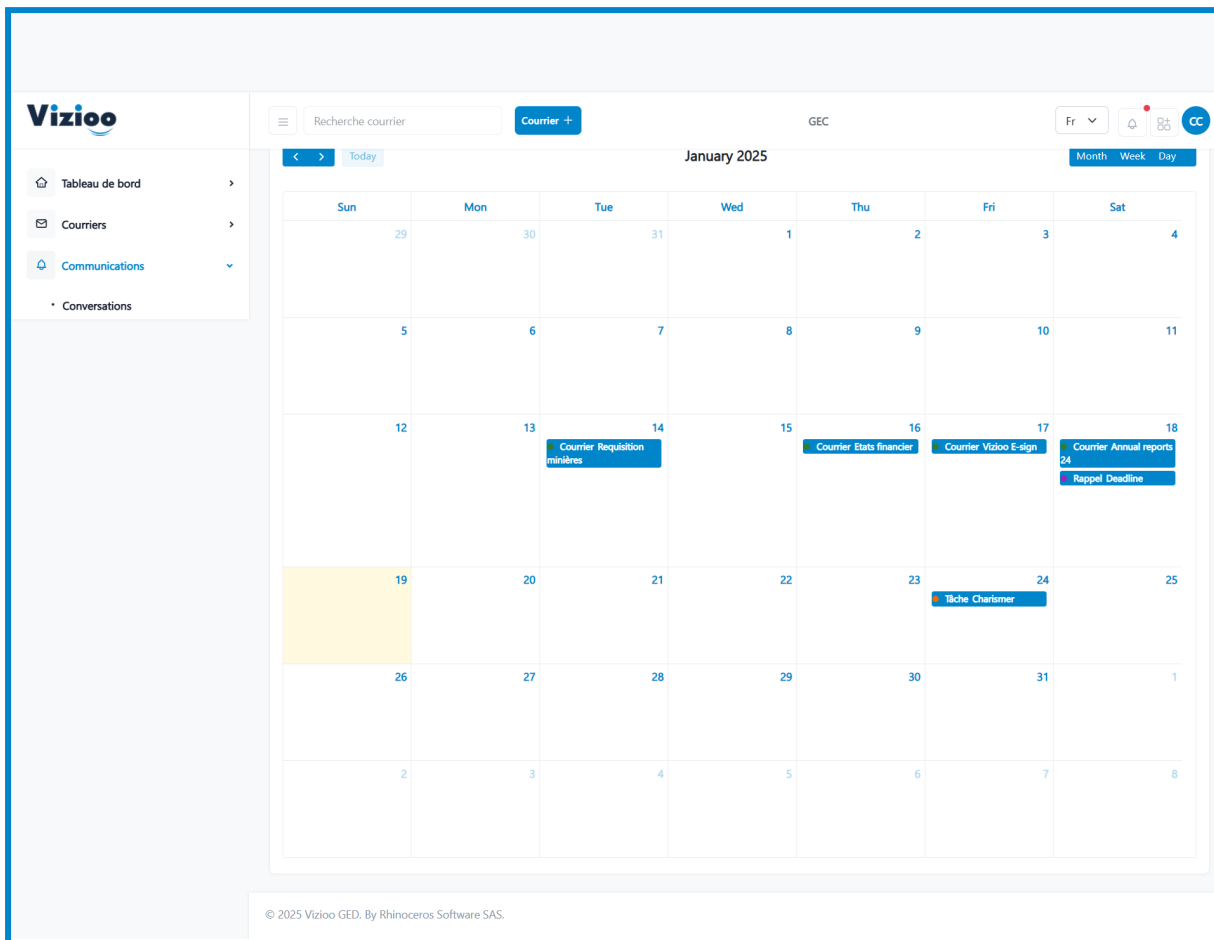
Rappel

Vous pouvez ajouter une tâche à votre calendrier pour être rappelé et améliorer votre productivité. C'est encore une fois ainsi que Vizoo E-GEC vous aide à être productif.

Il vous suffit d'aller dans le menu **Communications** dans la barre latérale, de cliquer sur **Rappel**, puis, dans le grand calendrier, de cliquer sur n'importe quelle date (sauf les dates antérieures à aujourd'hui) pour ajouter un événement. Remplissez les informations de l'événement et sauvegardez-les. Vous pouvez également associer un événement créé à un courrier pour travailler spécifiquement sur ce courrier.



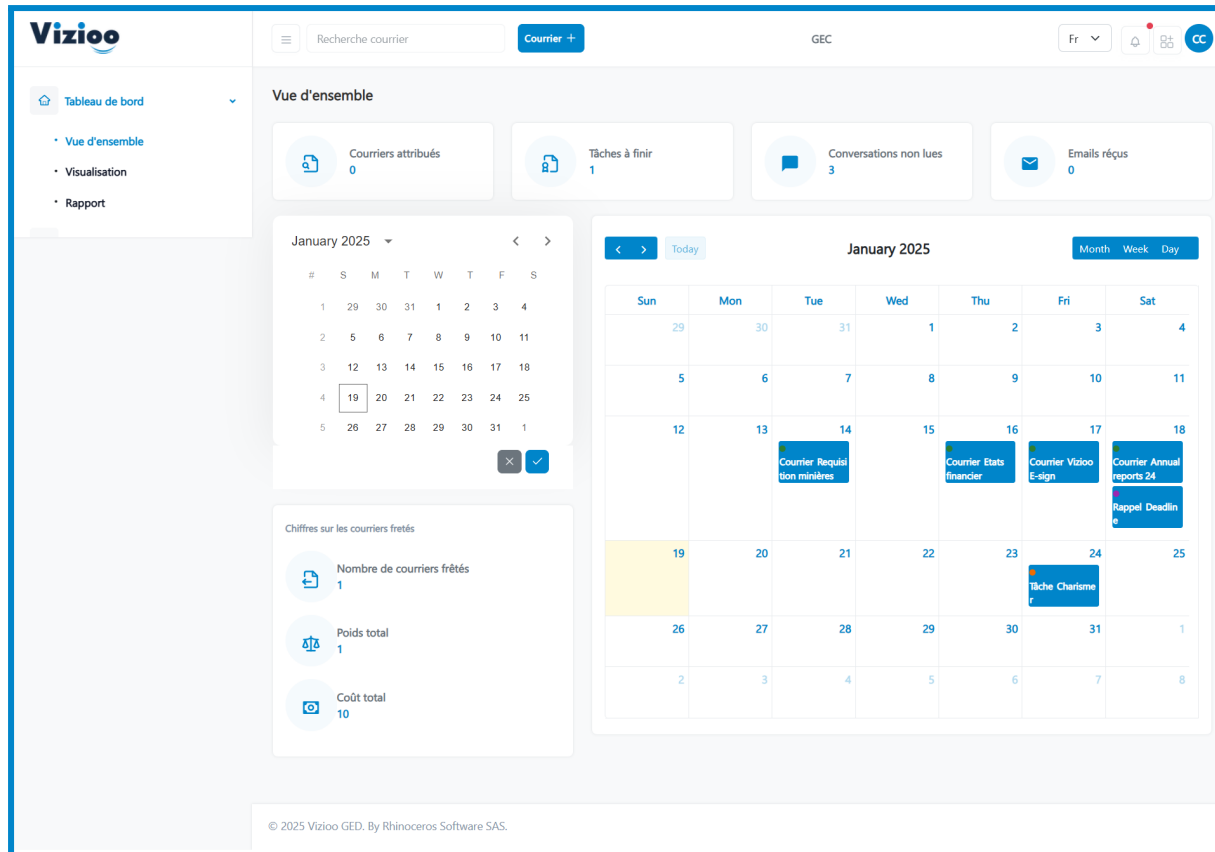
The screenshot shows the Vizoo application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Tableau de bord, Courriers, Communications (expanded), Conversations, Emails, Rappels, Notifications, and Configurations. The main area displays a calendar for January 2025. A modal titled 'Créer un rappel' is open in the center, containing fields for 'Nom de l'événement', 'Description', and a dropdown for 'Attacher un courrier', along with a 'Créer' button. The calendar shows various events like 'Courrier Etats financier', 'Courrier Vizoo E-sign', 'Courrier Annual reports', 'Rappel Deadline', and 'Tâche Charismier'.



This screenshot shows the same Vizoo application interface but with the calendar view expanded. The calendar for January 2025 is visible, showing days from Sunday to Saturday. Events are marked on specific dates: 'Courrier Requisition ministres' on Tuesday 14, 'Courrier Etats financier' on Thursday 16, 'Courrier Vizoo E-sign' on Friday 17, 'Courrier Annual reports' on Saturday 18, 'Rappel Deadline' on Saturday 18, and 'Tâche Charismier' on Thursday 23. The sidebar is partially visible on the left.

Explorer la page d'aperçu

Comme son nom l'indique, la page d'aperçu fournit des détails visuels attrayants pour surveiller les performances de l'équipe et recevoir des notifications en un coup d'œil. Accédez rapidement à une page spécifique en cliquant simplement sur un lien.



Support linguistique

Vizoo-GEC est disponible en 2 langues : anglais et français.

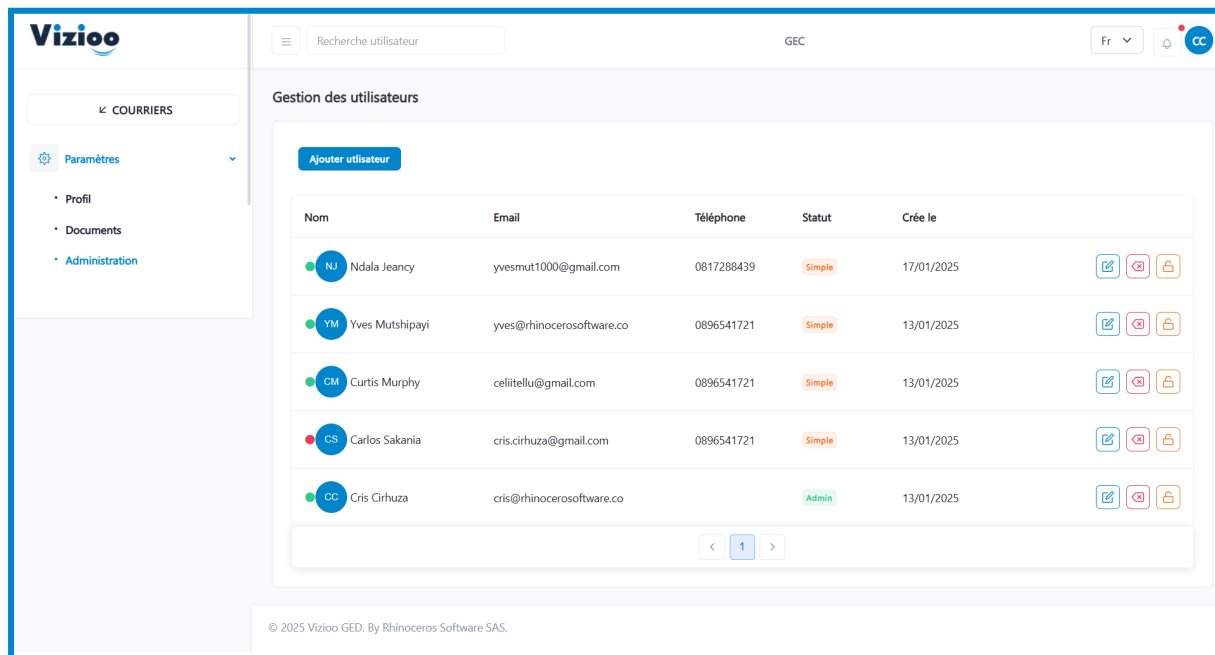
Création d'utilisateurs et rôles

Pour gérer votre équipe, cliquez sur l'avatar avec l'initiale de votre nom en haut à droite du menu, puis sélectionnez Administration dans la liste. Pour accéder à la page d'administration, vous devez disposer du rôle Admin.

Ajouter un nouvel utilisateur :

1. Cliquez sur le bouton Ajouter un utilisateur en haut à gauche.

2. Dans la fenêtre modale, entrez le nom complet, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone de l'utilisateur. Sélectionnez également un rôle, puis entrez et confirmez un mot de passe. Attribuer les applications nécessaires à l'utilisateur puis sauvegarder l'utilisateur.
3. Envoyez à cet utilisateur ses identifiants pour qu'il puisse se connecter et changer son mot de passe.



Modifier un utilisateur:

Pour modifier les informations d'un utilisateur, assurez-vous que votre rôle vous donne accès à cette fonctionnalité.

Le formulaire de modification contient les mêmes champs que celui pour ajouter un utilisateur.

1. Cliquez sur l'icône de modification dans la ligne des données utilisateur, modifiez les informations souhaitées dans la fenêtre modale et cliquez sur le bouton Editer.

Vos modifications prendront effet immédiatement.

Bloquer un utilisateur

1. Cliquez sur l'icône de blocage dans la ligne des données utilisateur.

L'utilisateur est maintenant bloqué et ne peut plus accéder à votre plateforme tant que vous ne lui redonnez pas l'accès.

Conformité RGPD

Vizioo-GEC est une solution avancée de gestion de la correspondance (GEC) qui simplifie la gestion des communications des organisations. En agissant pour le compte d'un « Demandeur de correspondance » (par exemple, votre organisation), Vizioo-GEC permet la centralisation, l'automatisation et la gestion sécurisée des communications entrantes et sortantes, telles que les lettres, courriers et e-mails. Il est essentiel pour un Demandeur de correspondance de reconnaître les cas où la conformité au RGPD s'applique et de gérer les données des correspondants de manière responsable. Ce guide vous fournit les étapes nécessaires pour aligner vos processus de correspondance sur les directives RGPD.

Chez Vizioo-GEC, nous plaçons la confidentialité et la sécurité des données personnelles au premier plan. Cette politique de conformité RGPD démontre notre engagement à respecter les normes du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et décrit les mesures que nous prenons pour protéger vos droits et garantir la confidentialité des données.

Qu'est-ce que le RGPD ?

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est une loi européenne régissant le traitement des données personnelles des individus situés dans l'Espace économique européen (EEE RGPD) et au Royaume-Uni (UK RGPD). Il est entré en vigueur le 25 mai 2018 et s'applique à tous les États membres de l'UE, ainsi qu'à toute organisation traitant les données personnelles d'individus dans l'UE, quel que soit l'emplacement de l'organisation. Si votre entreprise collecte, utilise, transfère, stocke ou traite autrement les données personnelles d'individus dans ces régions, la conformité au RGPD est obligatoire.

Même si votre entreprise opère en dehors de l'Europe mais collecte des données d'individus situés dans l'EEE et le Royaume-Uni, vous pourriez être tenu de respecter le RGPD.

Bien que l'utilisation personnelle ou les petites entreprises puissent être exemptées de certaines exigences, il est toujours recommandé de consulter un expert juridique pour comprendre pleinement vos obligations.

En vertu du RGPD, les individus disposent de plusieurs droits concernant leurs données personnelles, notamment le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de restriction du traitement, de portabilité des données et d'opposition au traitement.

Qui est concerné par le RGPD ?

Le RGPD s'applique aux organisations traitant les données personnelles d'individus dans l'UE, quel que soit l'emplacement de l'organisation. Cela inclut les entreprises, les prestataires de services et d'autres entités qui traitent des données personnelles dans le cadre de la fourniture de biens ou services à des individus dans l'UE ou de la surveillance de leur comportement.

Vizioo-GEC est-il conforme au RGPD ?

Vizioo-GEC garantit que toutes les données collectées via notre plateforme sont gérées conformément aux réglementations RGPD. Nous éduquons nos utilisateurs sur les bonnes pratiques de gestion des données pour les informer et les préparer à utiliser notre plateforme en conformité avec les exigences du RGPD.

Notre conformité en tant que sous-traitants de données

Vizioo-GEC agit en tant que sous-traitant de données conformément aux exigences du RGPD.

En tant que sous-traitants de données, nous traitons les données personnelles pour le compte de nos clients, qui sont les responsables du traitement des données, conformément à leurs instructions. Nous mettons en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles, et nous assistons nos utilisateurs dans le respect de leurs obligations RGPD.

Nos sous-traitants :

Service	Utilisation	Localisation	Conformité GDPR
Digital Ocean	Hébergement	US	https://www.digitalocean.com/legal/gdpr
Google	Email	US	https://cloud.google.com/privacy/gdpr
Strapi	Système de	US	https://strapi.io/privacy

	Gestion de Contenu		
Twilio	Messagerie	US	https://www.twilio.com/en-us/gdpr
Google Calendar	Tâches et événements	US	https://www.digitalocean.com/legal/gdpr
Remove.bg	Suppression de background	US	https://www.remove.bg/b/prioritizing-security-and-privacy-at-remove-bg

Nos mesures de conformité

Stockage des données: Nous maintenons des serveurs en Allemagne (Francfort) pour les utilisateurs de l'UE, garantissant que les données personnelles des individus de l'UE sont stockées et traitées au sein de l'UE, comme l'exige le RGPD.

Partage des données: Nous ne vendons pas de données personnelles ni ne les utilisons à des fins de marketing. Les informations sont partagées avec des prestataires de services uniquement pour soutenir nos opérations commerciales, et ces prestataires sont tenus de se conformer au RGPD. Voir la section « Sous-traitants ».

Protection des données: Nous appliquons des mesures de sécurité robustes pour protéger les données personnelles contre tout accès, divulgation, modification ou destruction non autorisés. Cela inclut le chiffrement, les contrôles d'accès et des évaluations régulières de sécurité.

Transparence et consentement : Nous fournissons des informations transparentes sur nos activités de traitement des données et obtenons le consentement des clients avant de traiter leurs données personnelles.

Droits des personnes concernées: Nous respectons les droits des personnes concernées, y compris le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de restriction du traitement et à la portabilité des données. Nous mettons à disposition des mécanismes pour permettre aux individus d'exercer leurs droits et répondons rapidement aux demandes.

Accords de traitement des données: Les données des clients sur la plateforme cloud Vizoo-GEC sont stockées et traitées dans l'UE. Nos sous-traitants s'engagent à respecter

les directives du RGPD concernant les transferts transfrontaliers de données. Nous veillons à sélectionner et surveiller nos sous-traitants pour garantir la conformité avec le RGPD et protéger les droits de nos clients.

Sur demande, nous établissons des accords de traitement des données pour garantir que les données personnelles sont traitées en conformité avec les exigences du RGPD et que des garanties appropriées sont mises en place.

Veuillez lire notre [politique de confidentialité](#) pour en savoir plus sur la manière dont nous traitons vos données.

Contactez-nous

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre politique de conformité au RGPD ou la gestion de vos données personnelles, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : vizioo@rhinocerosoftware.co.

Conformité au RGPD

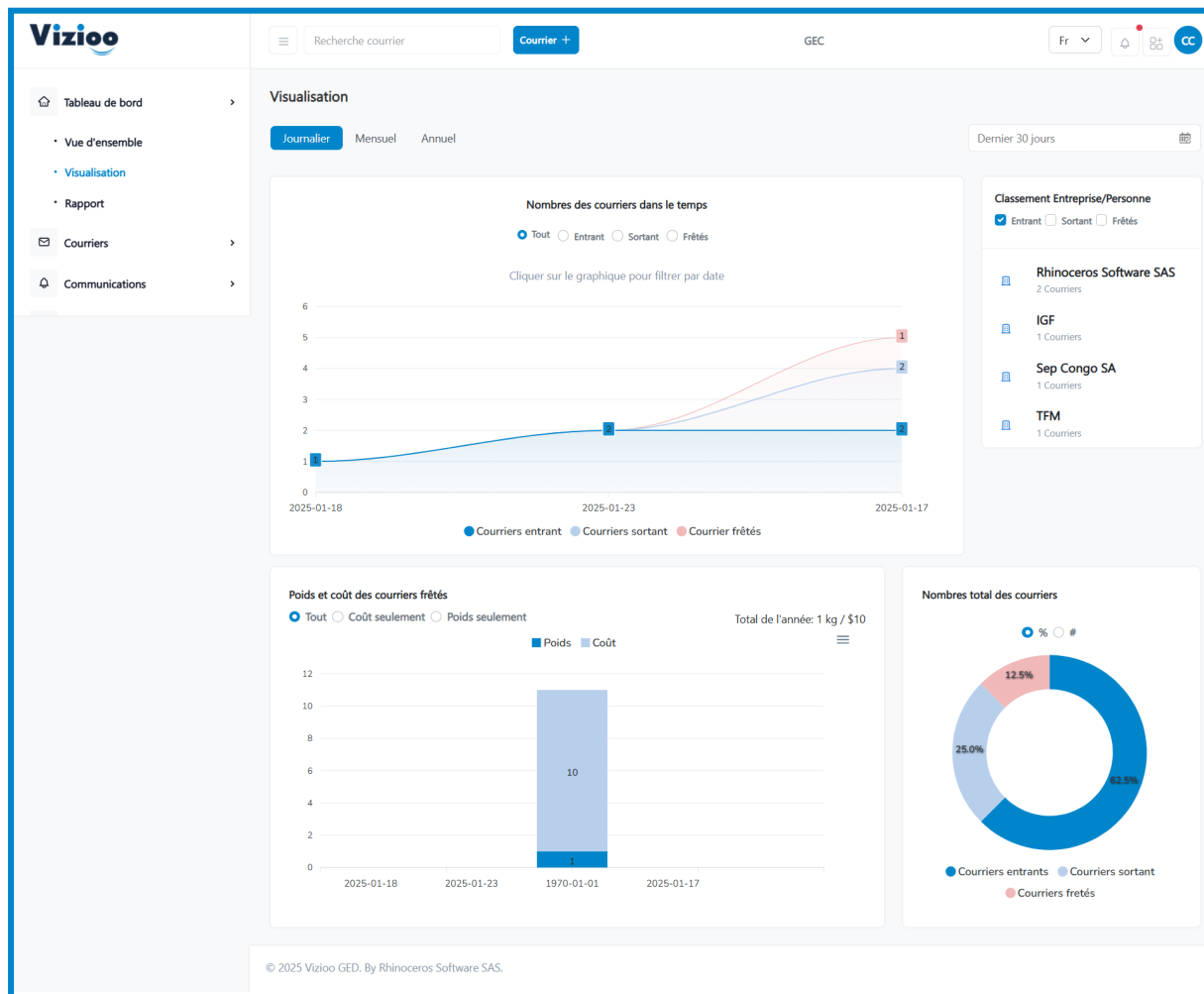
Pour s'assurer que le service utilisé pour gérer vos courriels et documents est conforme au RGPD, Vizioo-GEC a pris les mesures nécessaires, notamment en hébergeant les données des clients de la plateforme Vizioo-GEC en Europe (serveur Digital Ocean situé en Allemagne, à Francfort). Nous proposons également une option sur site, vous permettant de contrôler entièrement où vos données sont hébergées

Explorez le tableau de bord

Visualisez les données pour suivre les KPIs de votre équipe et analysez-les pour prendre des décisions éclairées grâce à des graphiques modernes et attrayants.

Étapes:

1. Cliquez sur le tableau de bord dans le menu latéral, puis sur Vue d'ensemble.
2. Sélectionnez une plage de dates pour afficher les données sur une période donnée.

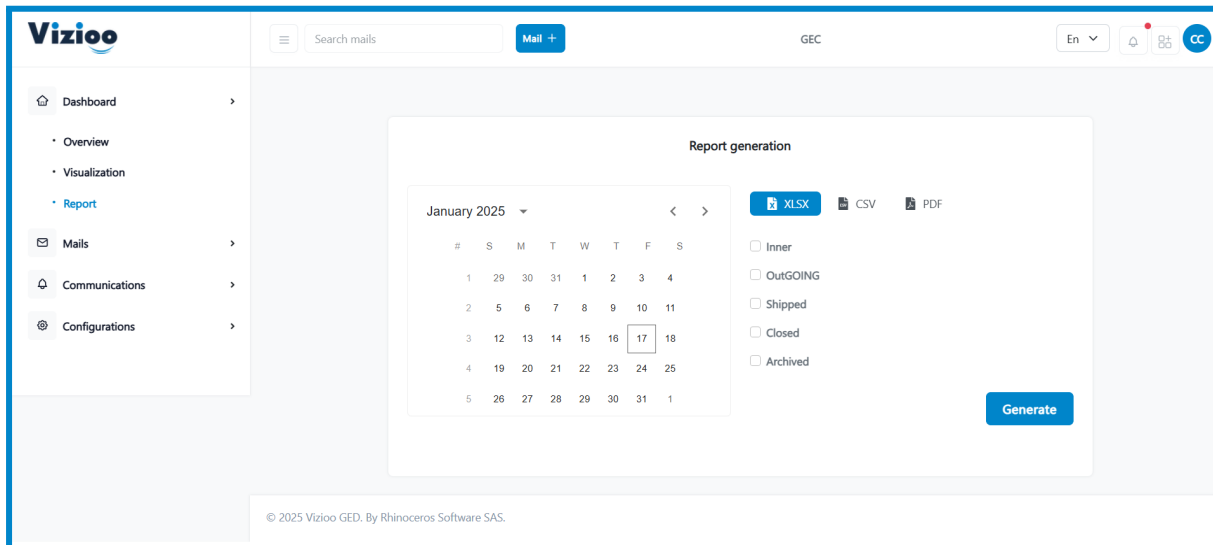


Générez des rapports

Téléchargez des rapports sur les courriers entrants, sortants ou expédiés pour analyse.

Étapes:

1. Cliquez sur le tableau de bord dans le menu latéral, puis sur Rapport.
2. Sélectionnez une plage de dates et le format du fichier.
3. Cliquez sur le bouton Générer.



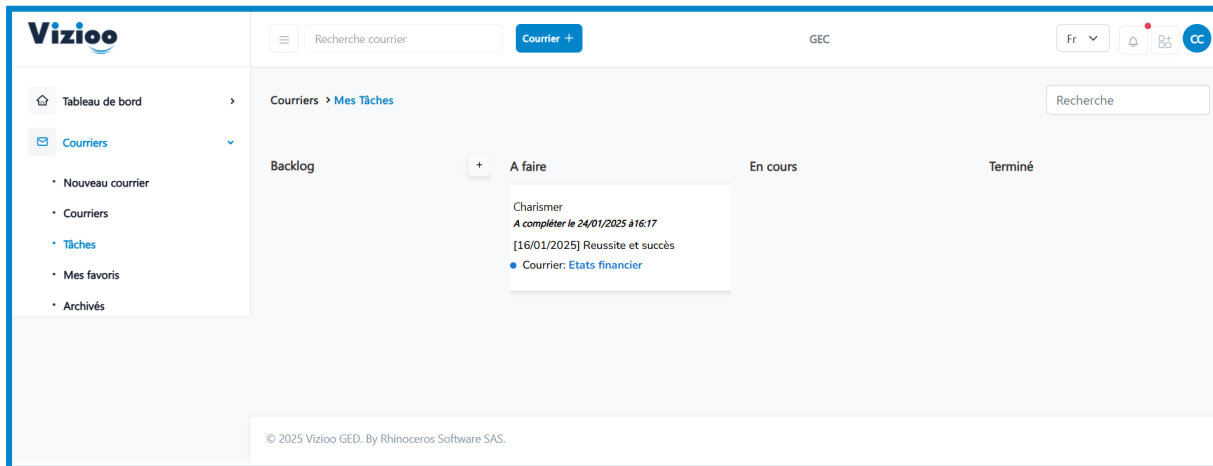
Archivage et désarchivage des courriers

Archiver ou désarchiver vos courriers une fois traités.

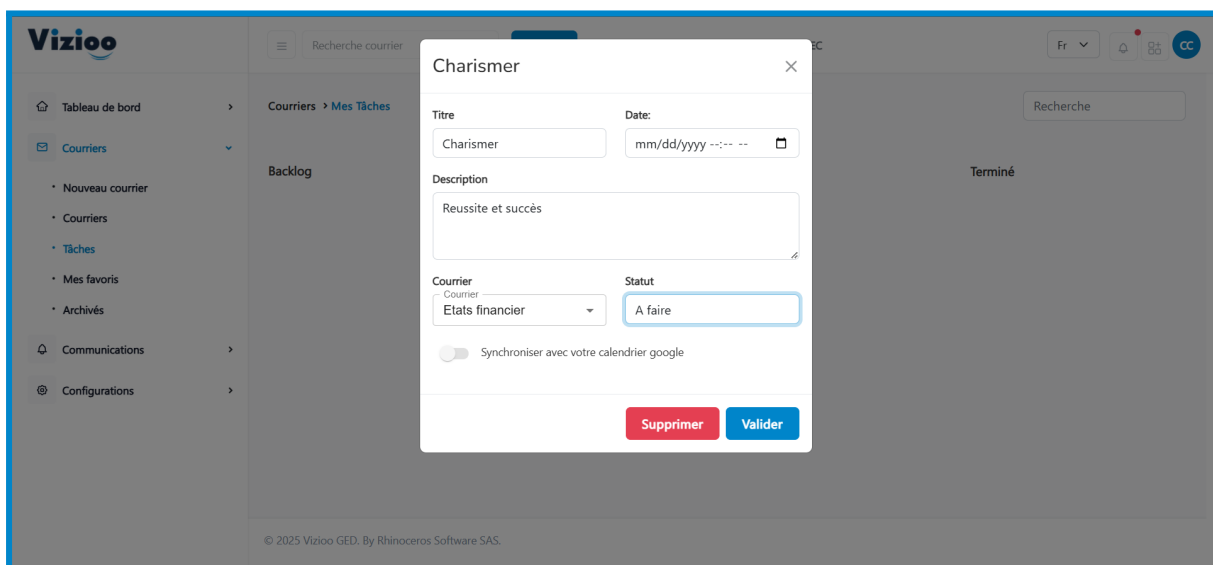
1. Naviguez dans le menu Courriers.
2. Recherchez un courrier, cliquez dessus pour l'ouvrir et cliquez sur Archiver.
3. Accédez aux courriers archivés via la page "Archivés". Pour désarchiver, ouvrir un courrier et cliquez sur Restaurer.

Gestion des tâches & Synchronisation avec Google Agenda

Vizioo-GEC vous permet de gérer et suivre vos tâches quotidiennes grâce à un gestionnaire de tâches sous forme de boîtes déplaçables, beau, simple et facile à utiliser. Accédez simplement à la page Tâches dans le sous le menu Courriers de la barre latérale et créez vos tâches en leur attribuant un statut : en attente, en cours ou terminées...



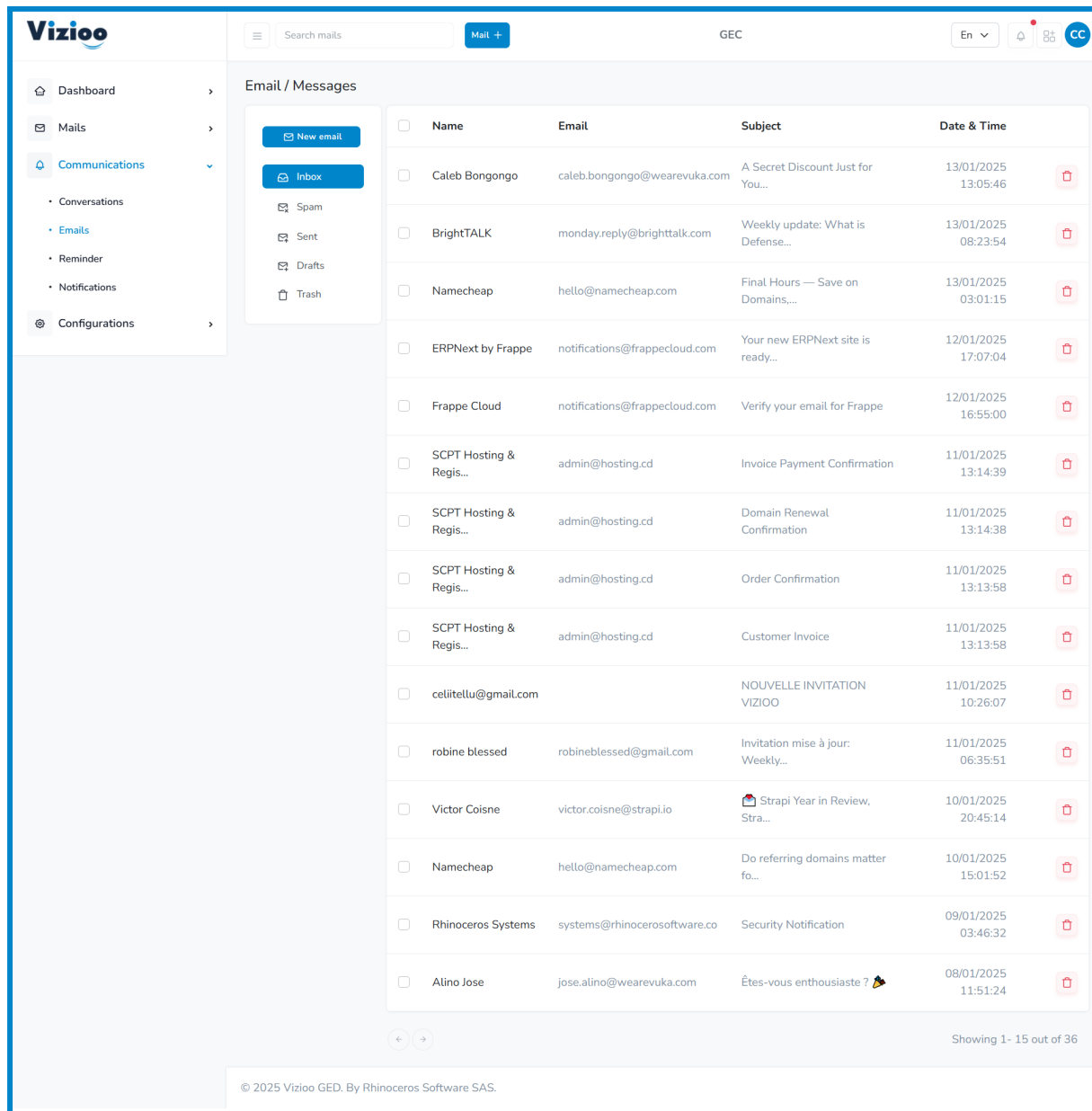
Si vous possédez un compte Gmail, vous pouvez synchroniser vos événements et tâches avec Google Agenda. Cliquez simplement sur un événement ou une tâche et activez l'interrupteur : « Synchroniser avec votre Google Agenda » en bas de la fenêtre modale. Vos événements et tâches de Vizioo apparaîtront ainsi dans votre Google Agenda.



Boîte email avec documents en pièce jointe

Au-delà d'être un système de gestion électronique des courriers, Vizioo est une application tout-en-un qui vous permet de gérer tous vos emails de l'entreprise(généralement emails du service en charge des courriers) directement dans l'application et de partager courriers et documents avec vos collègues ou d'autres personnes via une boîte email.

Pour ce faire, c'est aussi simple que de boire un verre d'eau. Accédez à la page « Emails » dans le menu Communications de la barre latérale. L'utilisation est tellement intuitive qu'aucune explication n'est nécessaire.



Vizoo

Search mails Mail + GEC En 🔔 👤 CC

Email / Messages

New email

Inbox

Spam

Sent

Drafts

Trash

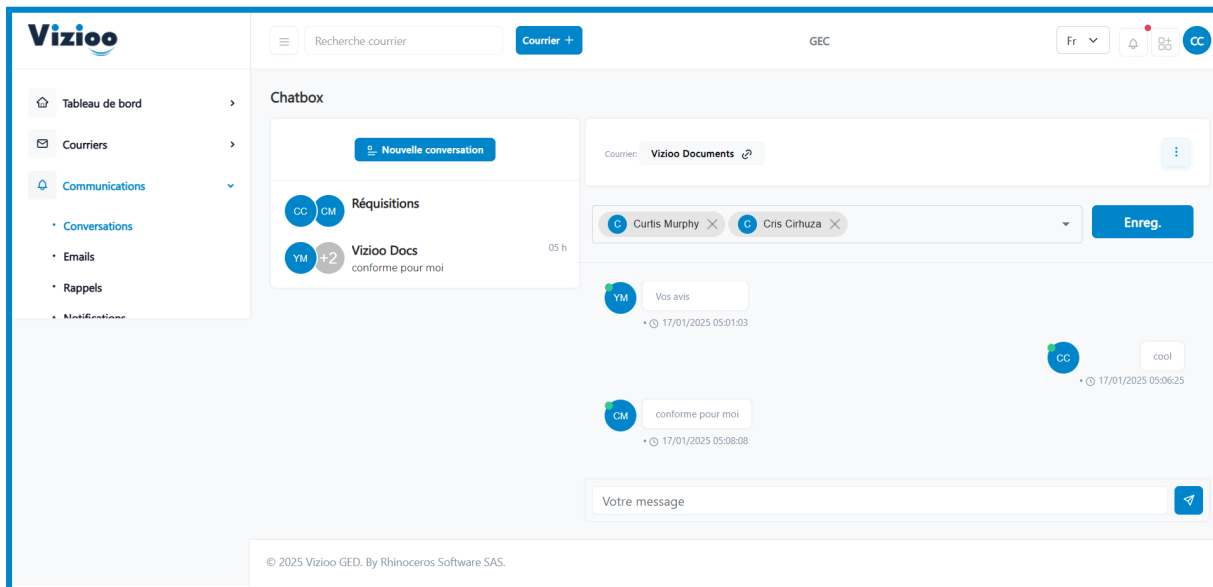
☐	Name	Email	Subject	Date & Time	🗑️
☐	Caleb Bongongo	caleb.bongongo@wearevuka.com	A Secret Discount Just for You...	13/01/2025 13:05:46	🗑️
☐	BrightTALK	monday.reply@brighttalk.com	Weekly update: What is Defense...	13/01/2025 08:23:54	🗑️
☐	Namecheap	hello@namecheap.com	Final Hours — Save on Domains...	13/01/2025 03:01:15	🗑️
☐	ERPNext by Frappe	notifications@frappecloud.com	Your new ERPNext site is ready...	12/01/2025 17:07:04	🗑️
☐	Frappe Cloud	notifications@frappecloud.com	Verify your email for Frappe	12/01/2025 16:55:00	🗑️
☐	SCPT Hosting & Regis...	admin@hosting.cd	Invoice Payment Confirmation	11/01/2025 13:14:39	🗑️
☐	SCPT Hosting & Regis...	admin@hosting.cd	Domain Renewal Confirmation	11/01/2025 13:14:38	🗑️
☐	SCPT Hosting & Regis...	admin@hosting.cd	Order Confirmation	11/01/2025 13:13:58	🗑️
☐	SCPT Hosting & Regis...	admin@hosting.cd	Customer Invoice	11/01/2025 13:13:58	🗑️
☐	celiitellu@gmail.com		NOUVELLE INVITATION VIZIOO	11/01/2025 10:26:07	🗑️
☐	robine blessed	robineblessed@gmail.com	Invitation mise à jour: Weekly...	11/01/2025 06:35:51	🗑️
☐	Victor Coisne	victor.coisne@strapi.io	 Strapi Year in Review, Stra...	10/01/2025 20:45:14	🗑️
☐	Namecheap	hello@namecheap.com	Do referring domains matter fo...	10/01/2025 15:01:52	🗑️
☐	Rhinoceros Systems	systems@rhinocerosoftware.co	Security Notification	09/01/2025 03:46:32	🗑️
☐	Alino Jose	jose.alino@wearevuka.com	Êtes-vous enthousiaste ? 🐘	08/01/2025 11:51:24	🗑️

← → Showing 1- 15 out of 36

© 2025 Vizoo GED. By Rhinoceros Software SAS.

Boîte de discussion pour collaborer sur les courriers

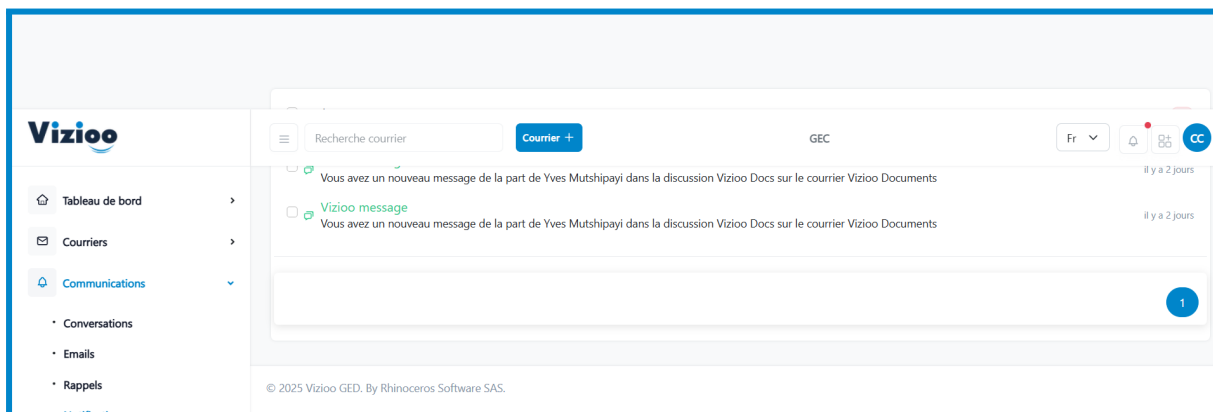
Discutez en temps réel avec vos collaborateurs sur un email grâce à cette boîte de discussion flexible et simple d'utilisation. Que vous exploriez un courrier ou que vous soyez sur la page de conversations, sélectionnez les collaborateurs, choisissez le courrier concerné, écrivez quelques mots, et c'est parti ! Simple et collaboratif, n'est-ce pas ?



Notifications en temps réel dans l'application

Vous disposez d'une page dédiée aux notifications, reçues en temps réel dans l'application. Qu'il s'agisse d'un nouveau courrier transféré, ou d'une invitation à collaborer sur un courrier, tout est configuré pour vous notifier instantanément.

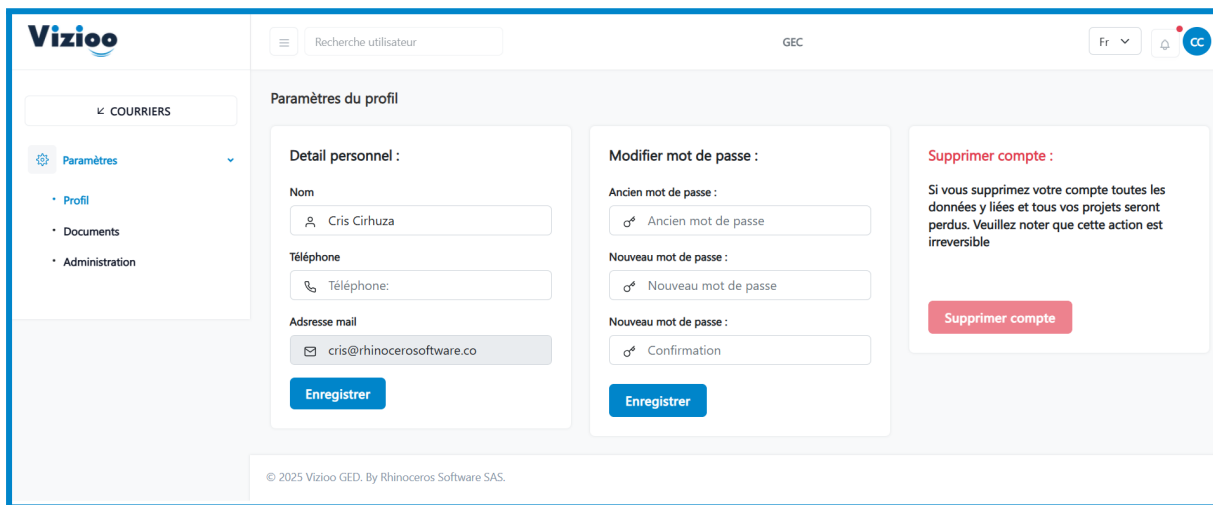
Pour consulter toutes les notifications, cliquez sur « Notifications » dans la barre latérale sous le menu Communications.



Profil utilisateur et Paramètres

Vous pouvez consulter et modifier vos informations personnelles une fois votre compte créé. Dans votre profil, vous avez la possibilité de changer votre mot de passe, de modifier votre nom ou email, et même de supprimer votre compte.

Pour accéder à votre profil, cliquez sur votre avatar (vos initiales) dans le coin supérieur droit de l'en-tête, puis sélectionnez le menu Profil.



The screenshot shows the Vizioo user interface. On the left is a sidebar with the Vizioo logo and a menu containing 'COURRIERS', 'Paramètres', 'Profil', 'Documents', and 'Administration'. The main area is titled 'Paramètres du profil' and contains three sections: 'Detail personnel' with fields for 'Nom' (Cris Cirhuza), 'Téléphone', and 'Adresse mail' (cris@rhincerosoftware.co), each with an 'Enregistrer' button; 'Modifier mot de passe' with fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation', also with an 'Enregistrer' button; and 'Supprimer compte' with a warning message and a 'Supprimer compte' button. The top header includes a search bar, 'GEC', a language dropdown set to 'Fr', and a user profile icon with initials 'CC'. A footer note states '© 2025 Vizioo GED. By Rhinceros Software SAS.'

Journaux d'équipe

La page « Journaux d'activités » offre un accès aux journaux d'équipe, fournissant des détails sur les actions effectuées, incluant les horodatages et les appareils utilisés. Cette fonctionnalité est cruciale pour suivre les documents sensibles et assurer la responsabilité au sein de votre équipe.



COURRIERS

Paramètres

Profil

Documents

Administration

Recherche journal

GEC

Fr

CC

Dernier 30 jours

Journaux

Nom	Action	Ressource	Adresse IP	Statut	Système	Date
CC Cris Cirhuza	Création	tasks	192.168.80.5	Succès	"Windows"	14/01/2025 22:45:44
CC Cris Cirhuza	Modification	tasks/2	192.168.80.5	Succès	"Windows"	14/01/2025 22:45:46
CC Cris Cirhuza	Modification	tasks/2	192.168.96.5	Succès	"Windows"	15/01/2025 10:57:22
NJ Ndala Jeancy	Création	entities	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 16:06:28
CC Cris Cirhuza	Création	entities	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 16:07:32
NJ Ndala Jeancy	Modification	entities/5	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 16:07:42
NJ Ndala Jeancy	Création	contacts	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 16:18:36
NJ Ndala Jeancy	Suppression	contacts/8	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 16:19:09
CC Cris Cirhuza	Modification	mails/5	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 17:35:51
CC Cris Cirhuza	Création	notifications	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 17:35:52
CC Cris Cirhuza	Création	upload	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 17:36:37
CC Cris Cirhuza	Modification	mails/5	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 17:36:37
CC Cris Cirhuza	Modification	mails/5	192.168.160.5	Succès	"Windows"	17/01/2025 17:37:10
CC Cris Cirhuza	Suppression	tags/1	192.168.160.5	Succès	"Windows"	18/01/2025 10:56:11
CC Cris Cirhuza	Modification	mails/7	192.168.160.5	Succès	"Windows"	18/01/2025 10:58:39

<

1

2

3

4

5

...

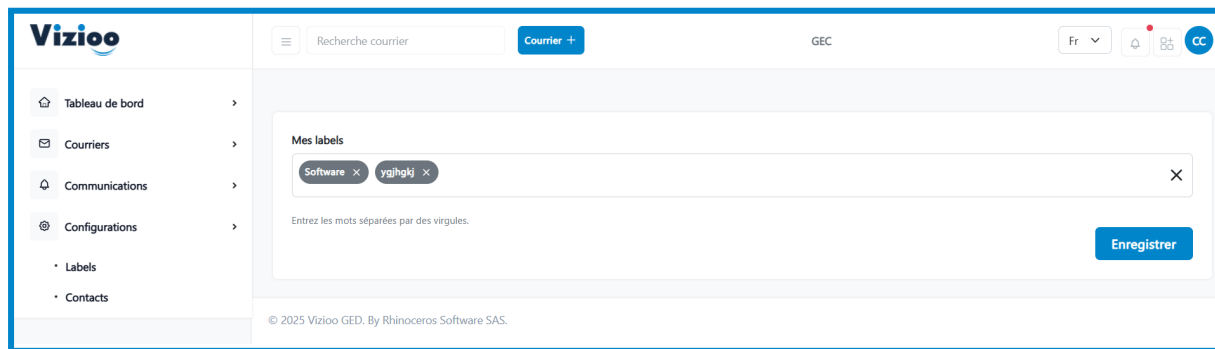
9

>

© 2025 Vizioo GED. By Rhinoceros Software SAS.

Gestion des étiquettes personnelles

Les étiquettes sont importantes pour catégoriser vos courriers et les retrouver rapidement lors des recherches. Avec Vizioo-GEC, vous pouvez créer autant d'étiquettes que nécessaire pour taguer vos courriers. Dans le menu « Configurations », cliquez sur « Labels » et ajoutez les étiquettes de votre choix.



Recherche avancée de courriers

Lorsqu'il s'agit de rechercher un document, Vizioo-GEC utilise une recherche approfondie basée sur plusieurs critères :

- Titre du document
- Nom de l'auteur
- Étiquettes
- Entités
- Destinataires
- Date et heure
- Noms des collaborateurs invités
- Texte manuscrit converti grâce à notre outil OCR intégré

Comment rechercher un document :

1. Accédez à la page « Courriers » via le menu latéral sous « Courriers », puis « Courriers ».
2. Tous vos courriers sont listés. Dans le champ de recherche en haut de la page, saisissez l'un des mots-clés mentionnés ci-dessus ou utilisez la boîte de filtres à gauche des lignes des courriers.

Notre API RESTFUL

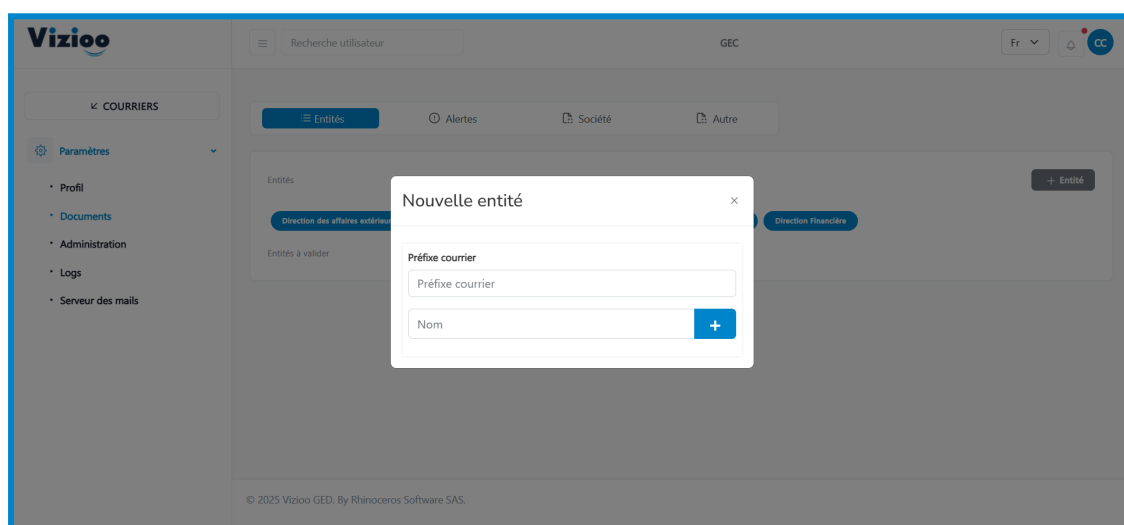
Nos clients souhaitent parfois intégrer leurs données dans des systèmes existants tels qu'un CRM, etc. Vous pouvez soumettre votre besoin à l'équipe Vizioo, et nous vous fournirons des points de terminaison pour effectuer des requêtes HTTP. Une documentation est également disponible pour expliquer le fonctionnement de l'API.

Paramètres des documents

Dans les Paramètres des documents, les utilisateurs peuvent gérer les entités selon leurs rôles attribués. Les administrateurs disposent des permissions complètes pour créer, modifier et supprimer des entités. Les utilisateurs non administrateurs peuvent uniquement créer de nouvelles entités, qui doivent être approuvées par un administrateur d'équipe.

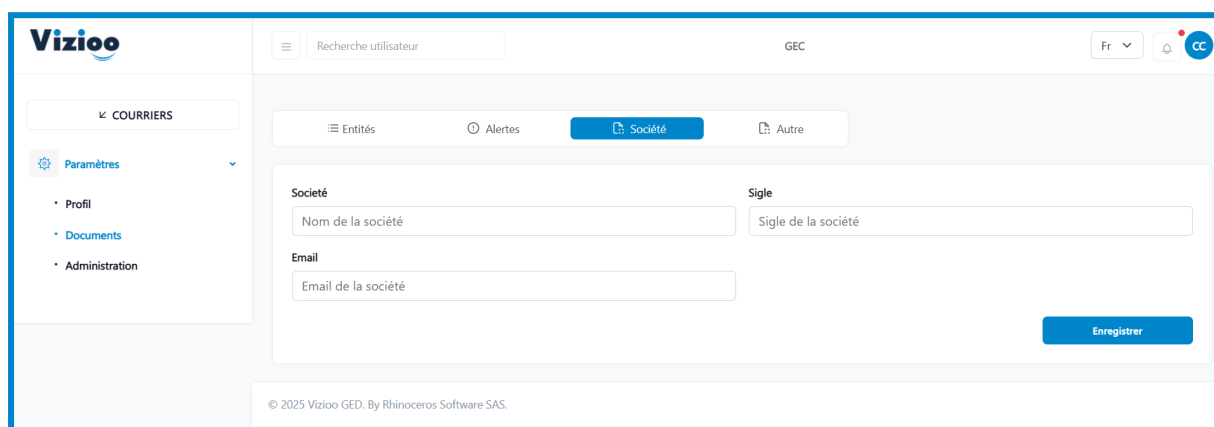
Pour accéder aux Paramètres des documents, cliquez sur votre avatar (vos initiales) en haut à droite de l'en-tête, puis sélectionnez le menu Documents.

Sur la page des Paramètres des documents, vous pouvez ajouter une nouvelle entité en cliquant sur le bouton « Entité + ». Saisissez le préfixe (identifiant court) pour l'entité, suivi du nom de l'entité, puis cliquez sur Ajouter.



Vous pouvez également définir la fréquence des rappels dans l'onglet « Alertes ». Configurez les valeurs souhaitées et cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

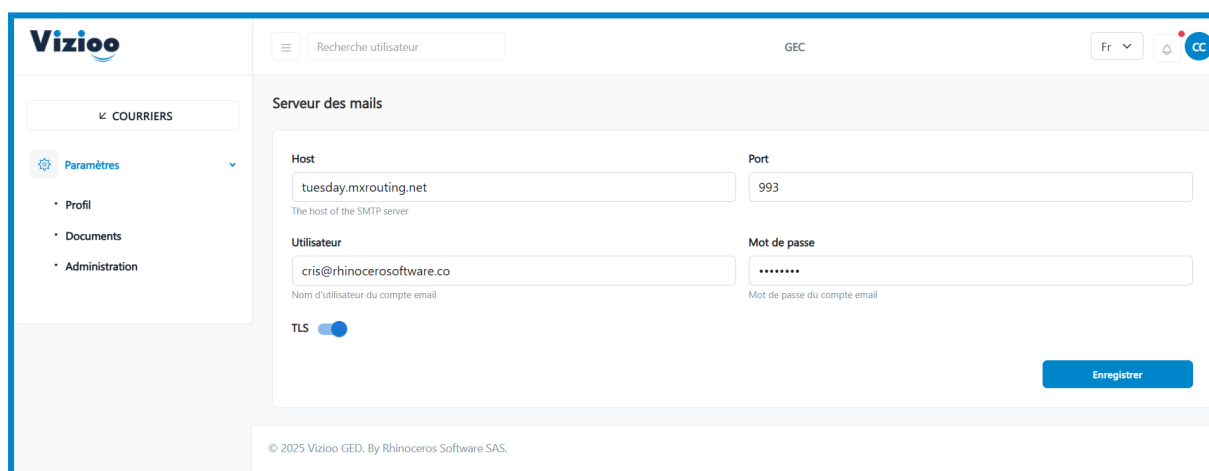
Si vous êtes administrateur, vous pouvez également modifier les informations de l'entreprise dans l'onglet « Société ».



Serveur email

Cette page, conçue spécifiquement pour les administrateurs, permet de configurer le serveur e-mail en charge des diverses tâches liées aux emails : transferts de courriers par email, notifications aux responsables, réinitialisations de mots de passe, etc. Aucune compétence technique avancée n'est nécessaire : il suffit d'entrer l'adresse email, le mot de passe, le port et les détails du serveur hôte pour terminer la configuration.

Pour y accéder, cliquez sur votre avatar (vos initiales) en haut à droite de l'en-tête. De là, naviguez vers le menu Documents, puis sélectionnez « Serveur email » dans les paramètres.



Technologies utilisées par Vizioo

Nous utilisons des technologies éprouvées et mondialement reconnues, disposant de larges communautés d'utilisateurs.

	Technologies	Utilisation	Lien
	Next JS	Front-end	https://nextjs.org/
	STRAPI (Headless CMS) (NODE JS)	Back-end	https://strapi.io/
	PYTHON	Fonctionnalités avancées	https://strapi.io/
	PostgreSQL	Base de données	https://www.postgresql.org/

CONCLUSION

Vizioo-GEC est bien plus qu'un simple outil de gestion de correspondance ; c'est une solution complète qui permet aux organisations d'améliorer leur efficacité, leur collaboration et leur productivité. En rationalisant les processus de communication, en optimisant les délais de réponse et en offrant des mesures de sécurité robustes, Vizioo-GEC garantit à votre organisation de rester compétitive dans un environnement de plus en plus exigeant.

Que vous souhaitiez réduire le temps consacré à la gestion de vos correspondances, améliorer la collaboration en équipe ou garantir la sécurité des données, Vizioo-GEC est votre partenaire de confiance pour moderniser vos flux de communication. Lancez-vous dès aujourd'hui avec Vizioo-GEC et découvrez une nouvelle façon de gérer vos correspondances.