



Unifiez • Tracez • Maîtrisez !

La traçabilité n'est pas une option, c'est votre garantie de performance !

Piloter la traçabilité documentaire avec précision !

Massar : La solution idéale pour tracer, gérer et valoriser vos documents au sein de votre établissement.

Cette solution a pour mission d'assurer une traçabilité rigoureuse des documents au sein de l'entreprise, en suivant précisément leur parcours, qu'il s'agisse:

- **De documents externes** (tels que des factures fournisseurs, des bons de commande ou des contrats à signer), reçus via le bureau d'ordre.
- **Ou de documents internes**, créés directement par un service de l'entreprise, dont le circuit débute à partir du service émetteur (parcours du dossier)





1. Principes de fonctionnement

Point de départ du document

- **Documents internes** : Créés par un service de l'entreprise (ex. : une facture émise par le service commercial), leur circuit démarre directement en interne, depuis le service émetteur, puis suit un parcours prédéfini selon la nature du document et les paramètres établis en amont.
- **Documents externes** : Reçus via le bureau d'ordre, généralement à l'aide de ZAGEL, le logiciel intelligent dédié à la gestion centralisée du courrier. Ce dernier permet une réception structurée, une codification automatique et un enregistrement immédiat de chaque document entrant, garantissant ainsi un suivi précis dès son arrivée dans l'entreprise.

Maîtrisez vos documents, maîtrisez votre performance !



Votre Bureau d'Ordre Intelligent

ZAGEL est une **étape cruciale et indispensable** pour maîtriser votre gestion documentaire. Véritable **bureau d'ordre digitale**, il centralise, organise et structure tous vos courriers **entrants, sortants et interservices**.

➤ Ses atouts :

- Codification précise de chaque courrier administratif.
- Gestion centralisée des pièces jointes, bordereaux d'envoi et de réception.
- Suivi détaillé des transferts interservices.
- Archivage numérique sécurisé grâce au scannage de vos documents papier, assurant leur conservation, accessibilité et confidentialité.
- Recherche rapide et structurée.

➤ **Objectif** : garantir **la réception, le traitement et la circulation** des documents, en toute transparence et avec un haut niveau de sécurité.

ZAGEL est au cœur **de la traçabilité administrative**, le point de départ d'une **chaîne documentaire continue et fiable**.

De ZAGEL à MASSAR: un parcours fluide et intégré

Une fois les documents enregistrés et validés dans ZAGEL (ex. : facture fournisseur), ils sont automatiquement affectés au service concerné pour traitement complémentaire via MASSAR, le module de gestion de traçabilité de documents externe et interne.

De l'arrivée à l'archivage, chaque document a son chemin !



Cheminement hiérarchique et fonctionnel

Chaque document circule selon sa nature (facture, bon de livraison, procès-verbal, convention, contrat, etc.) :

- Affectation automatique ou manuelle aux services concernés.
- Vérification, validation ou création de dossiers selon le type de document.
- Gestion des actions : validation, blocage temporaire (documents incomplets) ou rejet (non-conformité, erreur).
- Suivi en temps réel des délais et alertes en cas de retard.
- Traçabilité complète tout au long du circuit documentaire.



2. Paramétrage personnalisé de l'entreprise.

Le logiciel permet de modéliser l'architecture interne de l'entreprise :

- Arborescence des services et des niveaux hiérarchiques.
- Définition de circuits spécifiques par type de document.
- Codification multiple : chaque document reçoit un code unique pour identifier son statut, sa provenance, son responsable, etc.
- Attribution de droits d'accès et de rôles pour chaque utilisateur.
- Affectation dynamique des documents selon l'organisation interne.

3. Gestion des délais et optimisation du traitement.

Pour éviter les retards et les désorganisations, le logiciel permet de :

- Définir un délai de traitement par type de document et par service.
- Générer des alertes automatiques en cas de dépassement de délai.
- Suivre le temps d'occupation d'un document dans chaque service.
- Améliorer la gestion du temps, éviter les blocages et réduire les conflits internes.

4. Typologie des actions sur les documents.

Chaque étape de traitement peut donner lieu à :

- Validation
- Blocage, pour documents incomplets ou justificatifs manquants
- Rejet, pour non-conformité ou dossier à reconstituer, avec motifs personnalisables

5. Intégration ERP et aide à la décision.

Grâce à une intégration fluide avec les ERP, le logiciel permet :

- La constitution automatique de dossiers (comptables, juridiques, RH, etc.)
- La remontée en temps réel de données fiables
- Une prise de décision rapide, sur la base de documents validés et traçables

6. Tableaux de bord et états personnalisés.

Parmi les atouts majeurs de l'application :

- Génération automatique d'états et de bordereaux personnalisés
- Suivi par type de document
- Rapports par service, personnel, ou période
- Vue d'ensemble sur le trafic documentaire de l'entreprise

Conclusion

Une Solution constitue un **outil stratégique** pour tout établissement soucieux de :

- Une **gestion documentaire** rigoureuse
- Un **fonctionnement fluide** entre les services
- Une **réduction des risques** de retard, d'erreurs ou de pertes de documents
- Une **amélioration globale** de l'organisation et de la performance

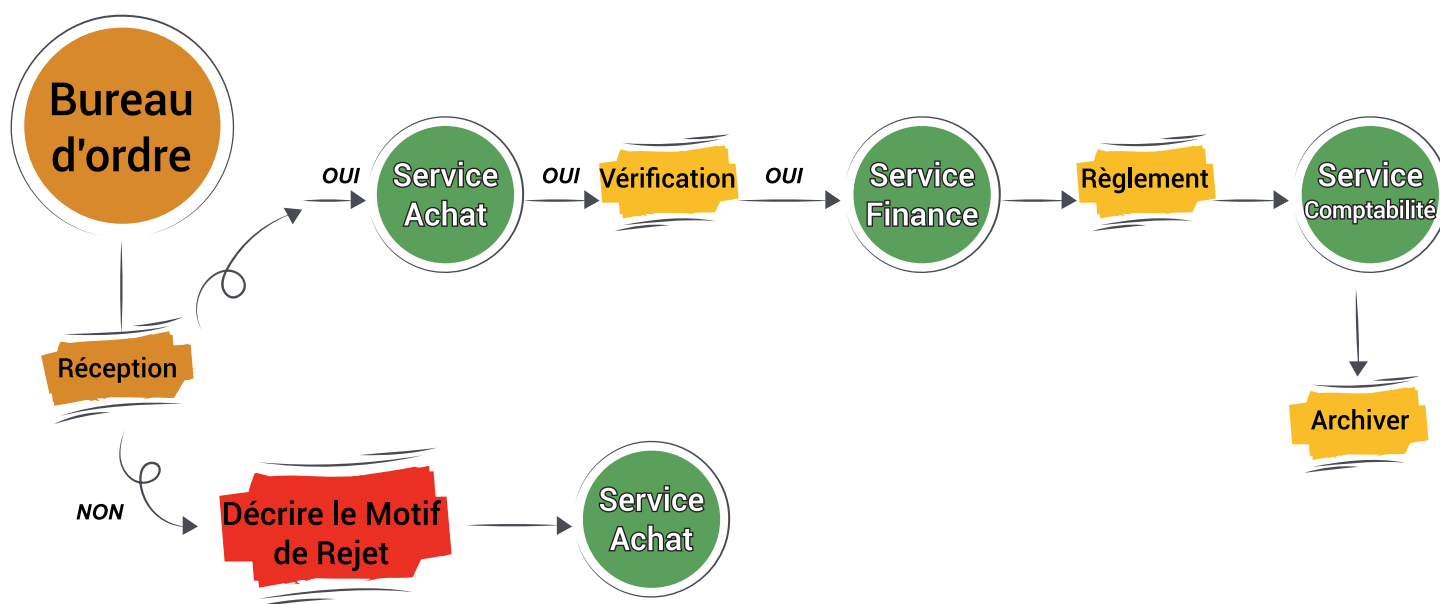
Cette solution constitue un levier puissant de transformation digitale, parfaitement intégré.

Elle permet de réduire l'encombrement, d'optimiser la gestion documentaire et de garantir le respect des normes de protection des données.

Une gestion documentaire efficace commence par une bonne maîtrise.
Et comme on dit...

« Ce qui est maîtrisé se mesure, ce qui est mesuré s'améliore ! »

Facture Fournisseur



Contactez-nous pour une démonstration !



✉ contact@abscomputer.tn 🌐 www.abscomputer.tn

📞 (+216) 58 341 015 - 58 341 009 - 70 015 195 - 70 015 196 - 70 015 197 - 70 015 198

📍 Route de Tunis km 1.5 Imm Moulin Ville Centre Bloc B bureau N° 02 Sfax 3003- Tunisie

