

**LNACRE, AU SERVICE DU  
MANAGEMENT DE  
L'INFORMATION POUR VOUS  
AIDER DANS VOTRE  
TRANSFORMATION DIGITALE**

LE CYCLE DE VIE  
DE L'INFORMATION

LA SOCIÉTÉ  
LIFRA



LNACRE est un logiciel de système de management de l'information permettant la prise en charge complète des informations de façon efficace, rapide, performante et sûre.

LNACRE vous accompagne dans votre transformation digitale en réduisant vos coûts et les délais tout en améliorant les fonctionnalités, les processus métiers, les performances et la fiabilité du cycle de traitements de vos données.

Vous atteindrez vos objectifs grâce à son environnement totalement intégré et intuitif.

## LNACRE EN QUELQUES CHIFFRES



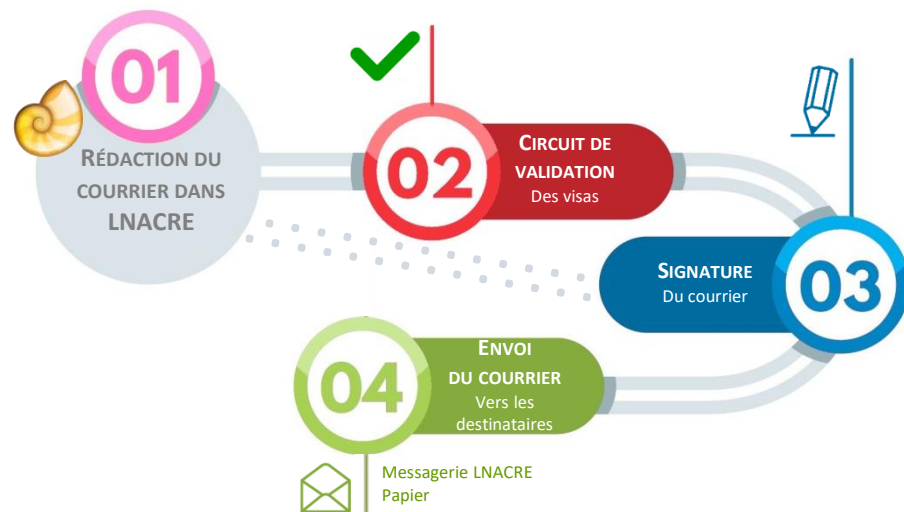
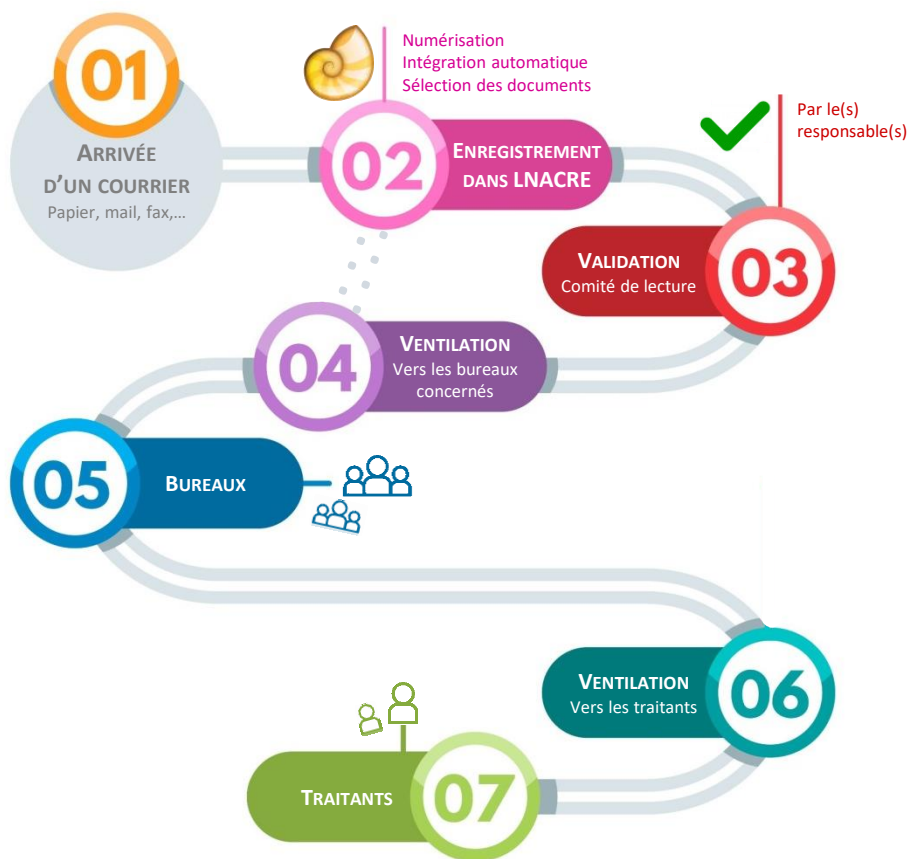
## OBJECTIFS DE NOTRE SYSTÈME DE MANAGEMENT DE L'INFORMATION

- ✓ Mise en place d'une gestion efficace s'appuyant majoritairement sur la dématérialisation ;
- ✓ Réduction des délais de prise en compte de l'information ;
- ✓ Centralisation des informations pour éliminer la dispersion et l'incohérence ;
- ✓ Diminution de l'effort humain dédié au traitement physique des documents et valorisation du travail ;
- ✓ Suppression de la consommation inutile de papiers ;
- ✓ Amélioration du pilotage des actions générées par les courriers ;
- ✓ Fiabilisation et valorisation du fond documentaire ;
- ✓ Fluidité de la circulation de l'information ;
- ✓ Coordination et communication assurées dans le travail collaboratif.

## LNACRE VOUS APPORTE

- ✓ La centralisation et la gestion multi-flux de vos informations ;
- ✓ La gestion du circuit d'attribution incluant des points de contrôle apportant sécurité et traçabilité ;
- ✓ La dématérialisation totale du management s'inscrivant dans une démarche zéro papier ;
- ✓ La collaboration, la coordination et la communication entre les services ;
- ✓ La recherche et la restitution rapide des éléments de la fiche et des documents ;
- ✓ L'enrichissement successif des données pour faciliter la gestion ou la recherche ;
- ✓ Le suivi, la traçabilité, la gestion des tâches et le respect des procédures métiers ;
- ✓ La gestion des habilitations (connaissance) et des accès (fiches et documents) ;
- ✓ La gestion des observations à tous niveaux avec suivi et la gestion des demandes de réponses (échancier), dans un environnement sélectif.

### *Schéma simplifié du courrier à l'arrivée*



### *Schéma simplifié du courrier au départ*

## MESSAGERIE

- ✓ Intégration d'éléments provenant d'une messagerie (mail,...) ;
- ✓ Automatisation des moyens d'envoi (mail,...) ;
- ✓ Centralisation et gestion multi-flux de vos informations.

## RÉCEPTION & DIFFUSION

- ✓ Prise en compte rapide, sécurisée et automatisée ;
- ✓ Enregistrement des données et des documents entrants et sortants ;
- ✓ Aide à la saisie ;
- ✓ Mise en place de la confidentialité ;
- ✓ Gestion des droits d'accès aux informations (public, réservé ou privé) ;
- ✓ Gestion du besoin d'en connaître.

## DÉMATÉRIALISATION

- ✓ Accroissement de la sécurité de l'information ;
- ✓ Amélioration de productivité (GED: numérisation, PDF/A, OCR, dépôt de fichiers) ;
- ✓ Réduction des coûts de traitement des documents ;
- ✓ Valorisation du fond documentaire (document unique et sécurisé) ;
- ✓ Gestion des emplacements physiques des documents ;
- ✓ Traçabilité, suivis de versions, projet applicable, historique ;
- ✓ Démarche écologique avec pour objectif « zéro papier ».

## SUIVIS & ATTRIBUTIONS

- ✓ Respect des procédures métiers ;
- ✓ Traçabilité complète (processus, tâches, documents, traitements) ;
- ✓ Suivis (échéanciers des réponses, observations, parapheurs, historique des traitements) et notifications (alertes) ;
- ✓ Gestion des workflow (tableaux de bord, filtres) ;
- ✓ Comité de lecture (vues préalables) ;
- ✓ Saisie des destinataires simplifiée ;
- ✓ Suivis des attributions successives (AR, traitements,...).

## PARAPHEURS

- ✓ Création d'un courrier départ projet ;
- ✓ Elaboration d'un circuit visa prédéfini ou personnalisé ;
- ✓ Collaboration avec fil de discussion ;
- ✓ Aide à la création de document (modèle de documents) ;
- ✓ Gestion des attaches signatures, des signatures électroniques (avec certificat) ;
- ✓ Gestion des intérim, délégations et suppléances.

## MOBILITÉ

- ✓ Gestion de l'ensemble de vos tâches partout, en temps réel (traitant, visa, signature) ;
- ✓ Respect des procédures métiers ;
- ✓ Accès à vos documents à distance ;
- ✓ Suivi et traçabilité des informations ;
- ✓ Recherche parmi vos fiches avec les fonctionnalités de LNACRE.

## DICTIONNAIRES

- ✓ Adresses (organigramme) ;
- ✓ Rédacteurs ;
- ✓ Listes de destinataires (prérenseignées pour une prise en compte rapide de l'attribution et des actions à mener) ;
- ✓ Modèles de documents.

## RECHERCHES

- ✓ Critères simples ou multiples dans les métadonnées ;
- ✓ Traitements progressifs, cumulatifs ;
- ✓ Traitements prédéfinis (favoris, historiques, personnalisables) ;
- ✓ Dans un état donné (définitifs, parapheurs, archives) ;
- ✓ Sauvegarde des éléments trouvés.

## PLAN DE CLASSEMENT

- ✓ Gestion des dossiers ;
- ✓ Gestion des mots-clés (thésaurus) ;
- ✓ Regroupement de vos courriers dans des outils d'organisation adaptables (communs ou personnels) ;
- ✓ Structuration de vos informations ;
- ✓ Outil de recherche puissant (accès en « deux clics ») au contenu intégral du dossier ciblé ;
- ✓ Etat d'un dossier, date de création, statut, date de destruction, listes attachées.

## ARCHIVAGE

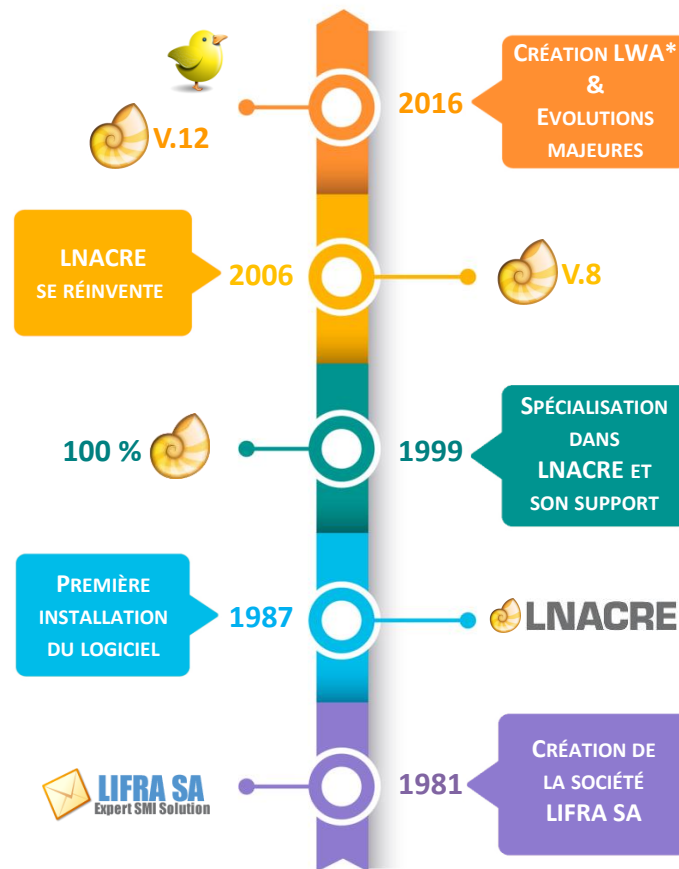
- ✓ Fonctions SAE (Système d'Archivage Electronique) ;
- ✓ Archivage historique protégé ;
- ✓ Gestion du cycle de vie du document ;
- ✓ Consultation des archives existantes grâce à notre outil de recherche puissant ;
- ✓ Procédures paramétrables, performantes et sécurisées.

## SÉCURITÉ

- ✓ Autorisation d'accès ;
- ✓ Code protection ;
- ✓ Mention de manipulation ;
- ✓ Réservation (public, réservé, privé) ;
- ✓ Confidentialité ;
- ✓ Protection de vos informations jusqu'au cryptage.

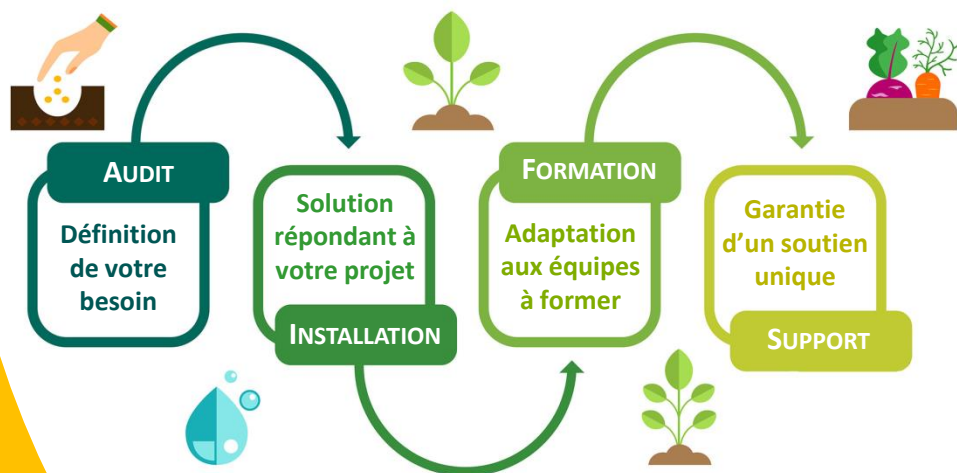
## NOS ENGAGEMENTS

- ✓ **Le sens de l'innovation**  
Nous faisons évoluer LNACRE pour s'adapter au mieux à vos enjeux.
- ✓ **La réactivité chronométrée**  
Nous intervenons rapidement pour la remise en service de LNACRE.
- ✓ **La souplesse comme savoir-faire**  
Nous nous adaptons à votre environnement professionnel.
- ✓ **Le respect des délais**  
Nous respectons les plannings co-validés en début de projet.
- ✓ **La qualité à la hauteur de vos exigences**  
Nous garantissons une qualité de prestation assurant la fiabilité et la pérennité de votre installation LNACRE.
- ✓ **La sécurité comme compétence**  
Nous confions vos demandes à des collaborateurs habilités à intervenir.
- ✓ **La culture de l'expertise**  
Nous mobilisons nationalement nos experts métiers et nos moyens techniques afin de vous offrir localement notre meilleur niveau d'expertise.
- ✓ **La garantie d'un soutien unique**  
Nous mettons à disposition un support client unique composé de nos développeurs LIFRA.



\* LWA : LNACRE Web Access

**S'INSCRIVANT DANS LA TRANSFORMATION DIGITALE,  
LIFRA VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE DÉMARCHÉ**



## **OBJECTIF ZÉRO PAPIER VERS LA DÉMATÉRIALISATION TOTALE**

- ✓ Nous vous conseillons et vous accompagnons dans votre projet de transformation digitale au sein de votre structure.
- ✓ Nous assurons un transfert de compétences vers les utilisateurs (secrétariats, traitants, signataires), les primo-formateurs, les gestionnaires et les administrateurs.
- ✓ Notre support prévoit la maintenance corrective et adaptative des modules, la mise à jour dans les nouvelles versions (améliorations et évolutions des fonctionnalités), une assistance technique personnalisée.

**LIFRA SA**  
7, rue Vieille Levée  
45100 ORLEANS

[www.lnacre.com](http://www.lnacre.com)



Téléphone : +33 (0)6 33 35 31 05  
Email : [teddy.loiseau@lnacre.com](mailto:teddy.loiseau@lnacre.com)