

LIVRE BLANC - GED



Siège Social :
96 Boulevard de l'Europe
La Clairière de l'Anjoly
Bâtiment F porte 28
13127 Vitrolles

Tél : 04 42 46 04 44
Fax : 04 42 46 04 14

Version en cours	
Responsable de la rédaction	Audrey Piednoir
Rédacteur	Renaud Demoly
Relecteur	Audrey Piednoir, Jean Luc Viala
Approbateur	Jean Luc Viala

Historique des versions	
Numéro de version	2
Rédacteur	Renaud Demoly
Date de publication	09/05/2011
Objet de la modification	Correction suite relecture

La dématérialisation et la gestion électronique de documents

Table des matières

Introduction :.....	5
Définition :.....	6
Le marché :.....	7
Les enjeux :.....	10
Les avantages et les bénéfices.....	12
Principe d'une solution GED.....	13
L'expertise MBSMS :.....	18
Les partenaires MBSMS.....	19

Introduction :

Les volumes de documents et dossiers dans les entreprises sont considérables : courriers, télécopies, messages électroniques, productions personnelles mais aussi dossiers clients, fournisseurs, comptabilité, dossiers du personnel, administratif, etc. etc.

De plus, ces éléments doivent circuler dans l'entreprise, être suivis, validés, classés, archivés, recherchés, imprimés, dupliqués.

Chacun d'entre nous a cherché longtemps comment améliorer ces processus, les optimiser, les sécuriser tout en maîtrisant les coûts et le gaspillage en papier et en temps inhérents à cette gestion du document dans l'entreprise.

MBSMS, fort de son expérience de plus de 20 ans dans les solutions bureautique et informatique, s'est entourée des partenaires les plus prestigieux pour proposer des solutions performantes et sécurisées dans la gestion des documents de l'entreprise ainsi que dans la sauvegarde et la sécurisation de ces informations.

Vous découvrirez dans ce « livre blanc » les enjeux et les problématiques liés à la gestion de documents, les avantages et les bénéfices d'une telle gestion adaptée à votre organisation.

Enfin, vous découvrirez un aperçu des solutions pouvant être mises en place dans votre entreprise, validées après audit de votre mode de fonctionnement et de votre gestion actuelle.

MBSMS dispose de commerciaux et ingénieurs informatiques formés à ces outils qui se tiennent à votre disposition pour étudier précisément la solution la plus adaptée à votre situation.

Définition :

La Gestion Électronique de Documents (GED) également appelée Enterprise Content Management (ECM) consiste à capturer, analyser, indexer, exploiter, stocker et archiver sous forme numérique tous documents reçus et produits dans une entreprise.

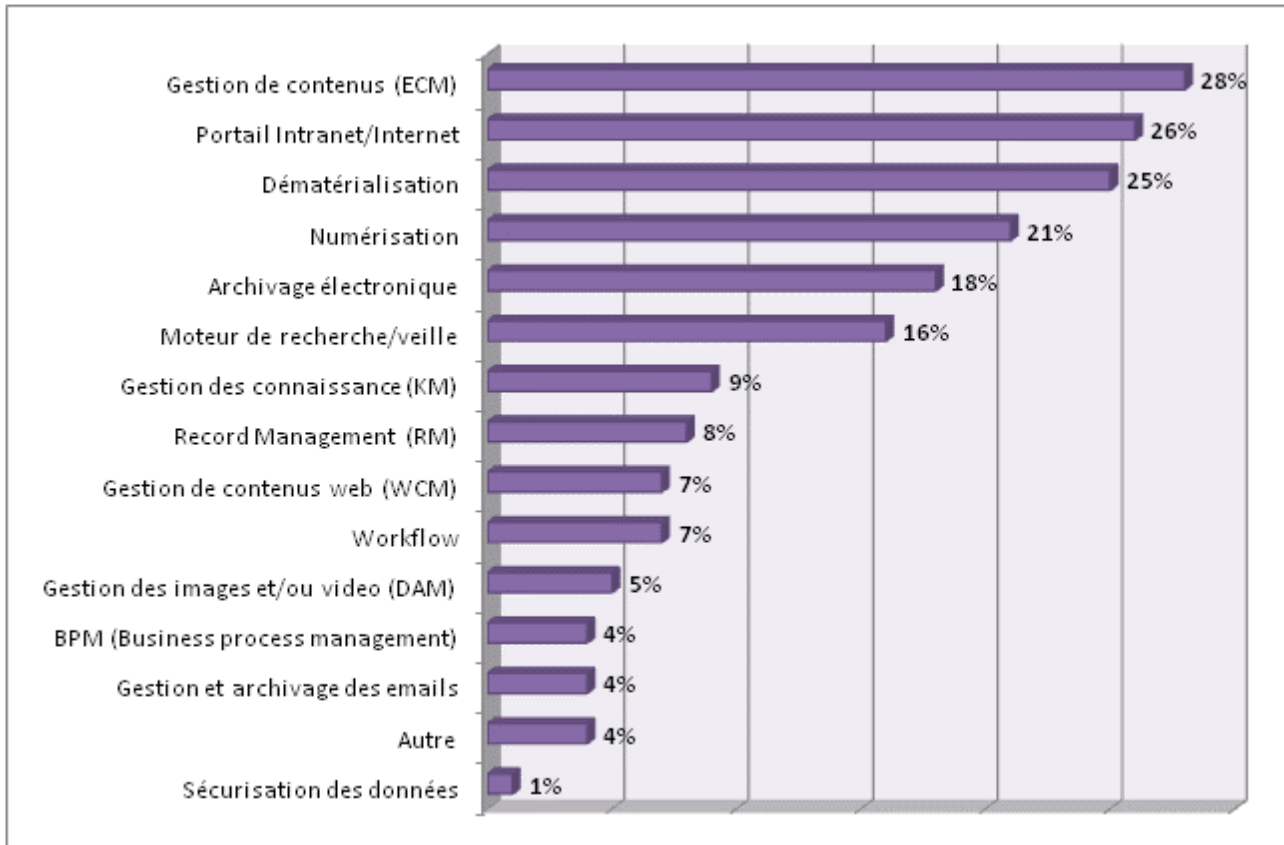
Ces documents peuvent être de type papier : courrier, télécopie, bon de livraison, documentations, documents comptables, etc.

Ils peuvent être aussi d'origine numérique : messagerie électronique, production bureautique (traitement de texte, tableur, photos, vidéos...)

La GED, rendue possible grâce à la dématérialisation des supports, consiste à favoriser l'échange, le partage, le suivi de documents sous forme numérique pour accroître la productivité de l'entreprise.

Le marché :

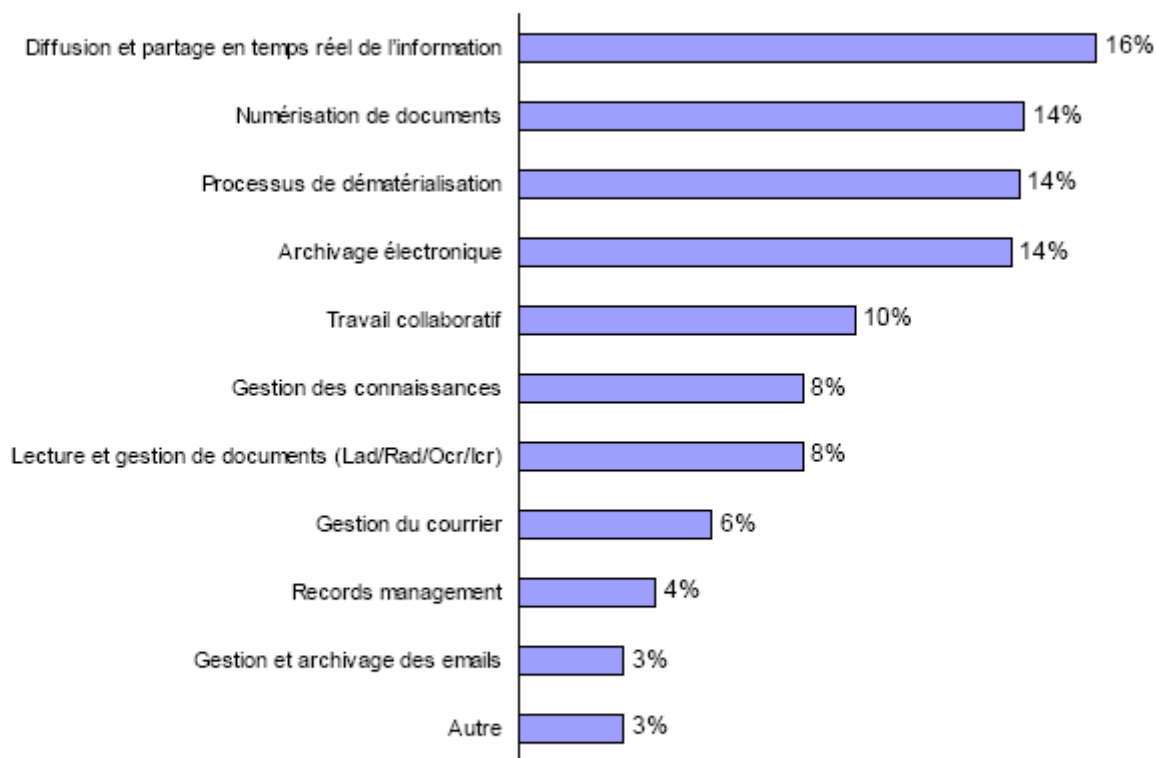
La GED - Intention d'acquisition par fonction



Source Serda Lab report 2008

Les apports d'une solution de GED

Le point de vue des utilisateurs



Les problématiques clients en terme de projets selon les utilisateurs de solutions

*Interrogés : 256 / Répondants : 255 / Réponses : 740
Pourcentages calculés sur la base des réponses
Source : SerdaLAB*

A qui s'adresse la GED ?

Le marché de la GED est en pleine croissance auprès des grands comptes gérant une quantité importante de documents et d'informations mais aussi réclamant une mise à disposition sécurisée de ces documents aux différents services internes comme externes.

Le secteur des PME/PMI a bien compris les enjeux et les bénéfices d'une telle solution. Ces solutions de GED se sont adaptées pour apporter une réponse fiable et efficace en tenant compte des besoins et du fonctionnement de ces entreprises.

Enfin, la GED s'applique également à d'autres secteurs d'activités amenés à gérer une masse importante de documents comme par exemple :

- les hôpitaux et les cliniques
- les cabinets médicaux et vétérinaires
- les offices notariaux,
- les cabinets d'huissiers
- les cabinets d'avocats
- les cabinets d'experts comptables
- les bureaux d'études
- les organismes bancaires
- etc.

Mais aussi

- la distribution
- le commerce
- le transport
- la logistique
- l'éducation
- la justice
- etc.

Les enjeux :

Devant l'afflux massif et varié des documents et dossiers d'une entreprise, le classement papier ne peut pas répondre à un impératif de distribution et d'accessibilité rapide de l'information en interne comme en externe.

La dématérialisation et la GED permettent d'améliorer et d'optimiser son organisation. L'adaptabilité forte des solutions GED permet de coller précisément aux exigences métiers mais aussi d'en améliorer les procédures par la circulation simplifiée et optimisée de l'information.

Les enjeux sont les suivants :

- Suivre et sécuriser les flux des documents papiers et électroniques reçus
- Accroître la productivité en réduisant le temps nécessaire au traitement des documents
- Améliorer la traçabilité des documents et leur contenu lors du traitement
- Améliorer la fluidité de circulation des documents
- Répondre aux contraintes légales en matière d'archivages
- Répondre aux exigences des normes de qualité
- Diminuer le coût des impressions papier en économisant sur les consommables (papier, toner, tambour)
- Accroître la réactivité

Pour atteindre ces objectifs :

- Réduire le volume et l'encombrement des documents
- Réduire les coûts et les déplacements du personnel
- Diminuer le nombre de manipulations papier

- Diminuer les risques d'erreurs
- Diminuer les risques de vols, d'incendie et de pertes
- Diminuer les duplications et la consommation de papier
- Diminuer les délais de recherche et d'accessibilité des documents
- Améliorer la confidentialité
- Favoriser l'accès à l'information de manière sécurisée

L'impact écologique

Quelques chiffres :

- 20 % des salariés d'entreprises impriment régulièrement des mails qui partent directement à la poubelle sans aucune utilité
- 1 kg, c'est le poids du papier utilisé en moyenne par semaine par un employé
- 43 ramettes de papier par heure, c'est la consommation d'une entreprise de 25 000 salariés
- 1 tonne de papier, c'est 17 arbres, 3m³ de déchets, 26 500 litres d'eau, 3 barils de pétrole et 4 100 kilowatts d'électricité

Source IPSOS Global pour Lexmark, Datamonitor

Nul ne peut rester insensible à la préservation durable de notre planète. Grâce à la dématérialisation, nous évitons les impressions multiples d'un même document.

C'est la raison pour laquelle 75 % des DSI prennent en compte ce critère dans leur décision d'équipement.

Les avantages et les bénéfices

Avantages	Bénéfices
Diminution drastique de l'utilisation papier	Économie importante sur les frais généraux
Paramétrage et personnalisation métiers	Adaptation aisée dans l'entreprise et pour le personnel
Amélioration de l'organisation du flux d'information	Des documents traités sans délais
Classement automatique des dossiers	Gain de temps et de productivité
Classement des mails dans les dossiers	Recherche simplifiée de mails instantanée
Classement du courrier postal	Distribution personnalisée et suivi du courrier assuré
Mise à disposition en temps réel de dossiers clients	Productivité accrue
Moteur de recherche hyper-performant multicritères	Pas de perte de temps, réponse immédiate et pertinente
Centralisation, stockage, archivage sécurisés	Pérennité des documents et dossiers
Confidentialité garantie, paramétrage des droits utilisateurs	Sécurité absolue
Consultation sécurisée via Internet	L'information est disponible partout
Disponibilité 24h/24 des documents	Gain en productivité considérable
Impact écologique : moins d'impression papier	Image positive émise par l'entreprise

Principe d'une solution GED

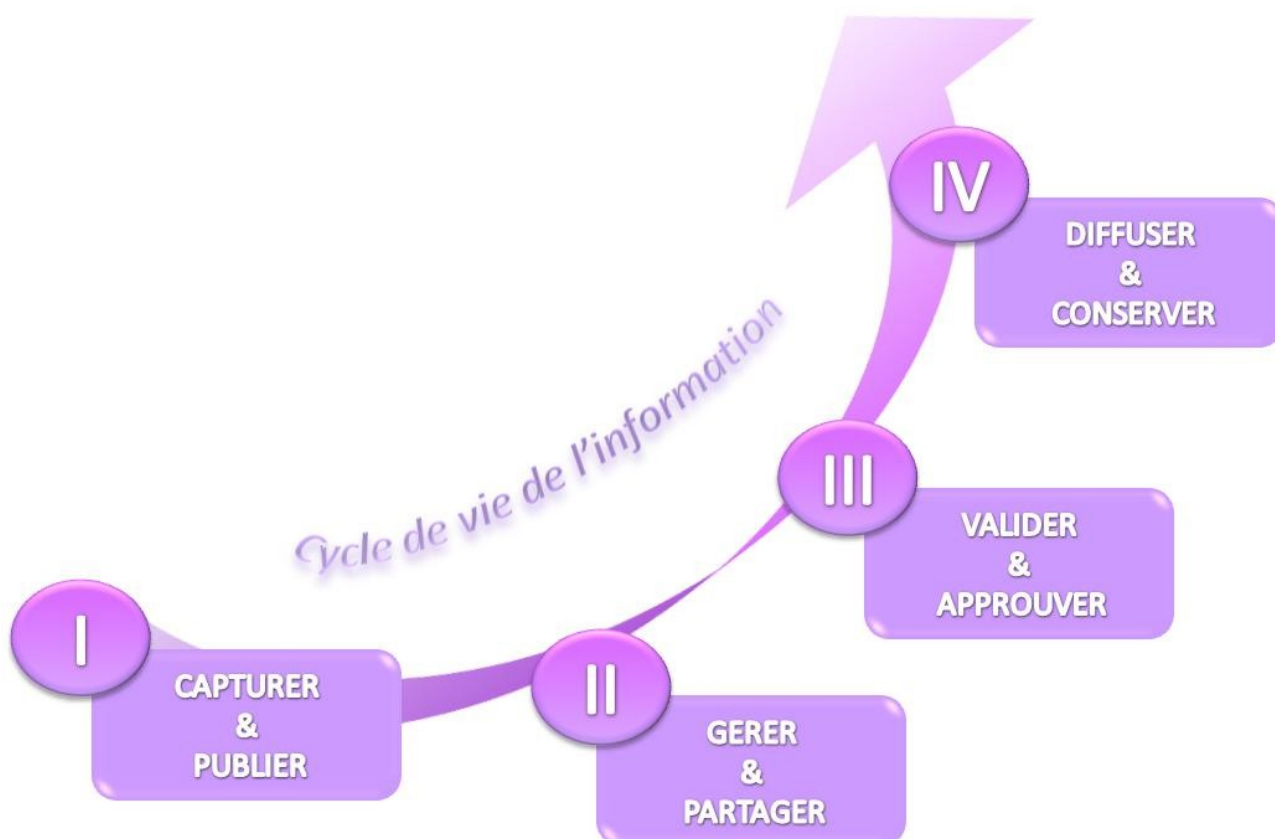
4 étapes :

1/ La capture des documents papier sous forme numérique et l'intégration des documents numériques existants (traitement de texte, tableur...)

2/ La gestion des documents en les analysant et les indexant pour un partage et une recherche aisée

3/ La validation et l'approbation des documents

4/ La diffusion aux seules personnes concernées et autorisées, et la conservation pérenne des documents à valeur probante.

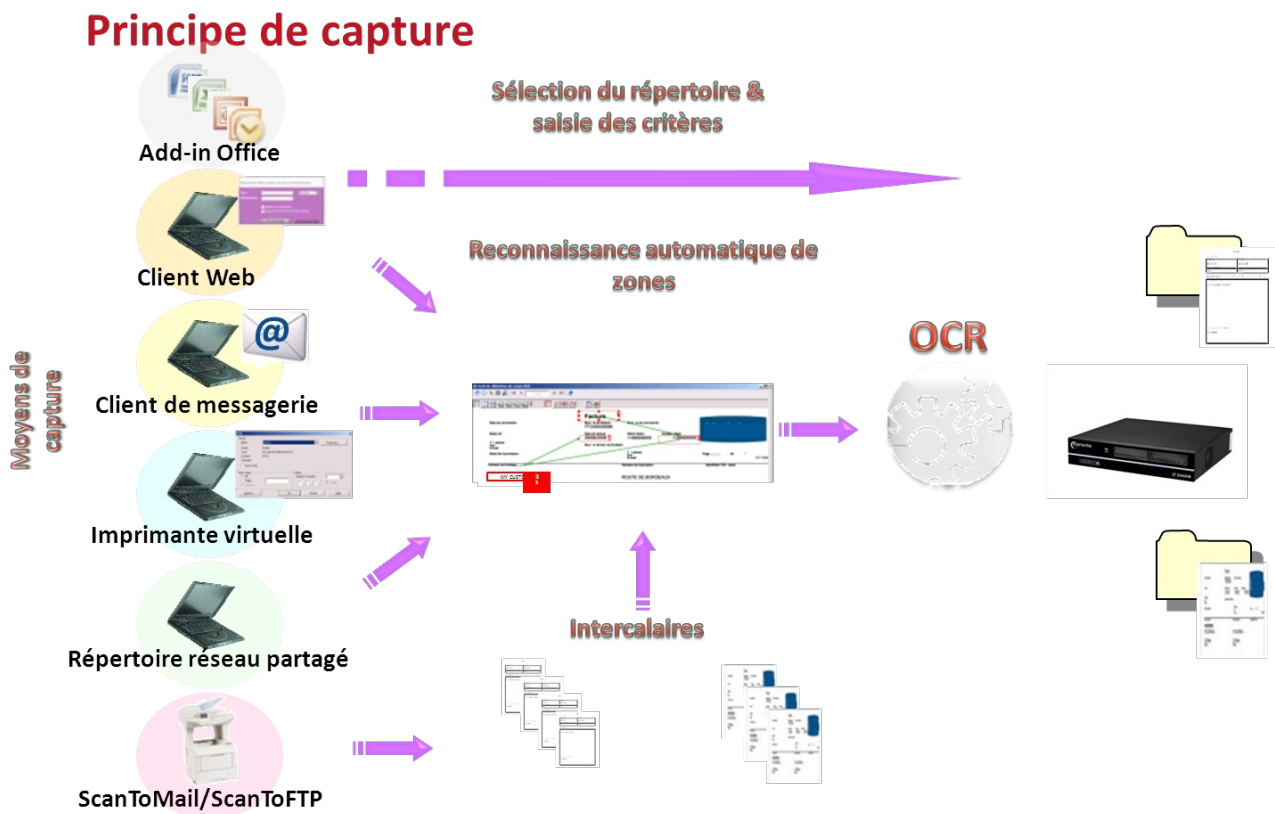


1^{ère} étape : Capture et publication

La capture se fait aussi bien à partir de support papier par un scanner ou un MFP soit directement depuis les fichiers numériques existants dans l'entreprise.

Ces documents numériques sont alors lus si nécessaire par un OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) afin d'en extraire les mots clés pour une indexation en vue d'une future recherche dans le cadre d'une GED. Le document va être identifié grâce à la Technologie RAD (Reconnaissance Automatique de Documents) puis analysé par la LAD (Lecture Automatique de Documents) pour traitement.

Ces documents sont alors publiés pour être mis à disposition.



2e étape : Gérer et partager

Les documents ainsi référencés sont diffusés et partagés. Par exemple, un courrier reçu à l'attention Monsieur X sera redirigé automatiquement dans la bannette numérique de Monsieur X visible sur son poste de travail.

Monsieur X pourra ensuite transférer ce document à Madame Y pour traitement et suivi, tout cela en respectant les droits inhérents à ce document : impression autorisée ou non, diffusion autorisée ou non, etc.

L'optimisation du traitement des documents est maximale !

Demain, les bannettes électroniques



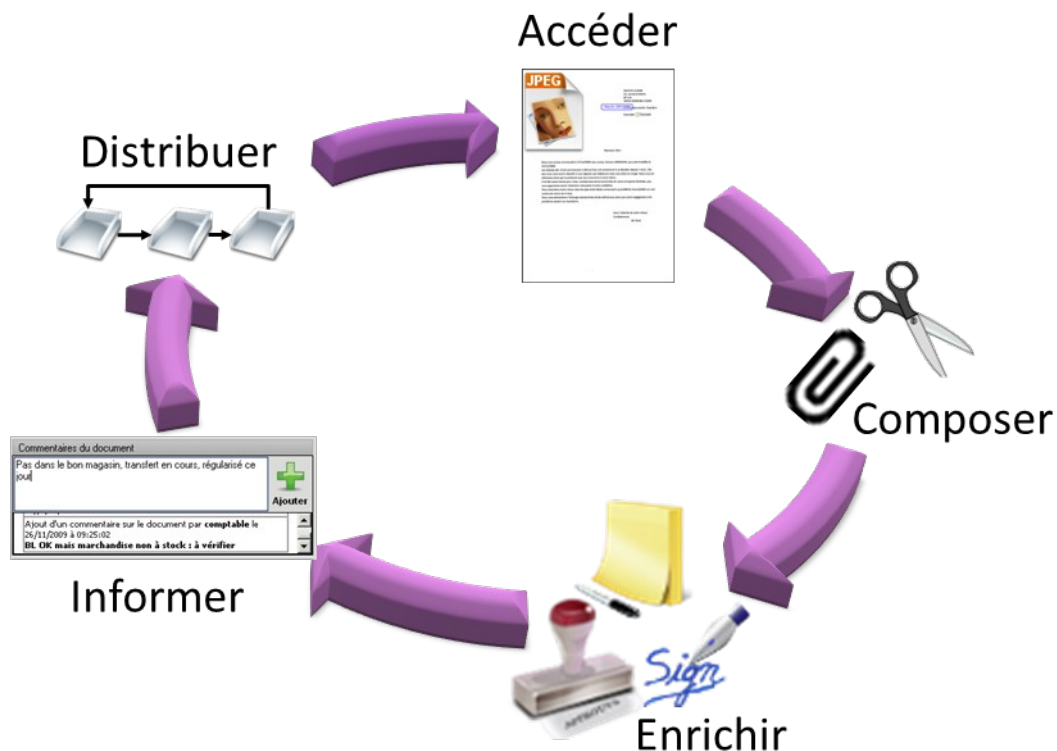
3e étape : Validation et approbation

L'un des intérêts d'une solution de GED est d'assurer le suivi, l'approbation et la validation des documents. Le document acheminé à son destinataire, celui-ci peut alors aisément lui apporter des modifications, l'annoter, le compléter, l'approuver, le valider, le signer, le faire suivre et le publier de nouveau pour mise à disposition.

Prenons comme exemple une note de frais : Celle-ci est établit par le salarié qui la soumet pour approbation à son responsable, lequel la transmet à son directeur de service qui en l'approuvant à son tour la transmettra au service comptabilité pour validation et traitement.

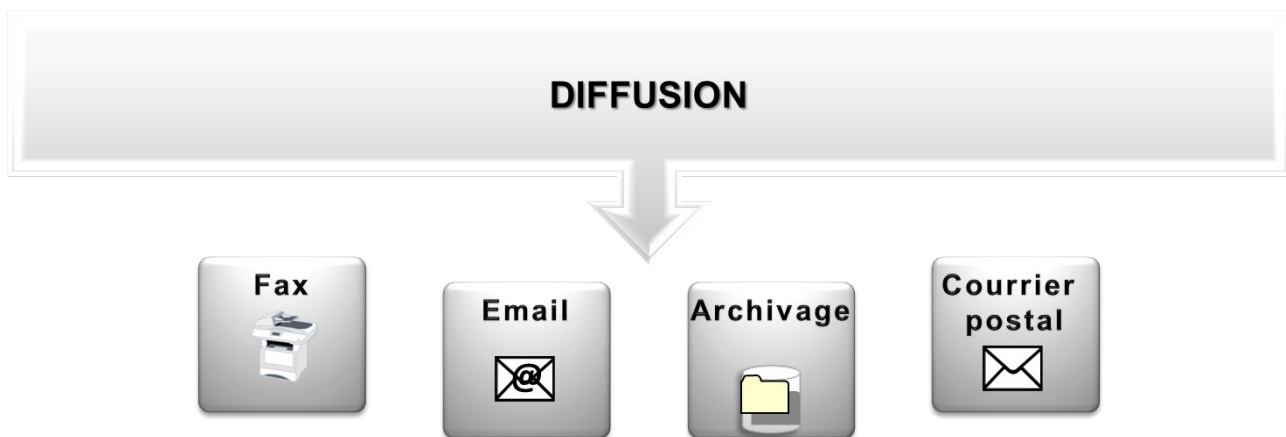
Une fois validée, cette note de frais pour alors être payée.

Le cycle de vie du document est totalement fiable et sécurisé.



4^e étape : Diffusion et conservation

Le document est maintenant prêt à être mis à la disposition des personnes et services concernés. Son stockage et son archivage sont assurés par des solutions sécurisés (Raid 1, NAS, ...). Le document est accessible à tout moment grâce aux outils puissants de recherches (RAD, LAD) vus précédemment et au mode Web.



L'expertise MBSMS :

MBSMS, le spécialiste des solutions bureautiques et informatiques sur votre secteur, a réuni des acteurs majeurs dans ces domaines pour vous proposer des solutions « clé en main » de dématérialisation et de gestion de documents : courriers, fax, mail, production bureautique, etc.

MBSMS est aussi fournisseur de solutions :

- bureautique : copieurs, multifonctions, fax, serveur de fax,
- informatique : serveurs, stations de travail, ordinateurs de bureau et portables,
- réseau : baies de brassage, switch, routeurs, câblage,
- développement : sites internet, intranet, extranet et e-commerce.
- point de vente : TPV, TPE, logiciels d'encaissement et de gestion de stock

MBSMS est un partenaire de choix pour la réalisation de vos projets informatiques : nos développeurs et consultants vous accompagnent et vous conseillent de la conception jusqu'à la mise en œuvre, l'intégration et le déploiement.

Toutes nos solutions tiennent compte de vos contraintes afin de s'adapter au mieux dans votre environnement existant. Elles sont intégrées en collaboration avec vos équipes, de manière à assurer le transfert de compétences dont vous avez besoin.

MBSMS est organisme de formation certifiée. Ainsi votre OPCA peut prendre en charge les dépenses liées à ce transfert de compétences.

Les partenaires MBSMS

« Select Partner » SAGEMCOM



« KYO Xpert » KYOCERA



« Lenovo Premium Partner » LENOVO



MBSMS - Distributeur agréé des marques :

LEXMARK



BROTHER



HELITIS



MEMSOFT



GECO-IT



AURES TECHNOLOGIES



XL-SOFT



L'objectif de MBSMS est de vous accompagner tout au long de vos projets et de vous aider à concilier économie, écologie et nouvelles technologies.