

GED

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

CONTEXTE



- * GED est l'acronyme pour « **Gestion Electronique des Documents** »
- Les documents peuvent représenter plus de 80% de l'information possédée par une organisation. Ils sont au cœur de la plupart des processus métiers et de gestion de l'entreprise. Dans le monde économique actuel où la concurrence est acharnée, les clients et les réglementations de plus en plus exigeants, où les coûts et les délais doivent sans cesse être réduits, et la qualité s'améliorer, voir être certifiée, il est vital pour les organisations de maîtriser parfaitement leurs données et leurs documents. ***Ne pas maîtriser ses documents revient à ne pas maîtriser les processus, les délais, la qualité et la réactivité.***
- En automatisant et en contrôlant le cycle de vie des documents, en facilitant le travail collaboratif, la Gestion Électronique des Documents permettra au client de maîtriser ses données et ses documents, et ainsi atteindre ses objectifs dans de meilleures conditions, tout en respectant les nombreuses contraintes auxquelles elle est soumise.

QUE FAIRE AVEC LA GED



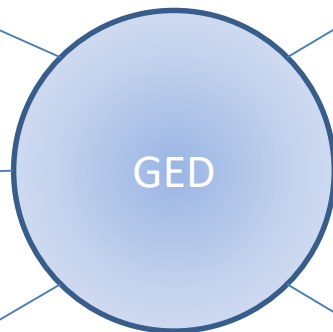
Gestion de documents



Collaboration



Gestion de dossiers



Gestion de contenu web



Gestion du Workflow



Gestion des actifs numériques

CRÉATION ET CAPTURE DE DOCUMENTS

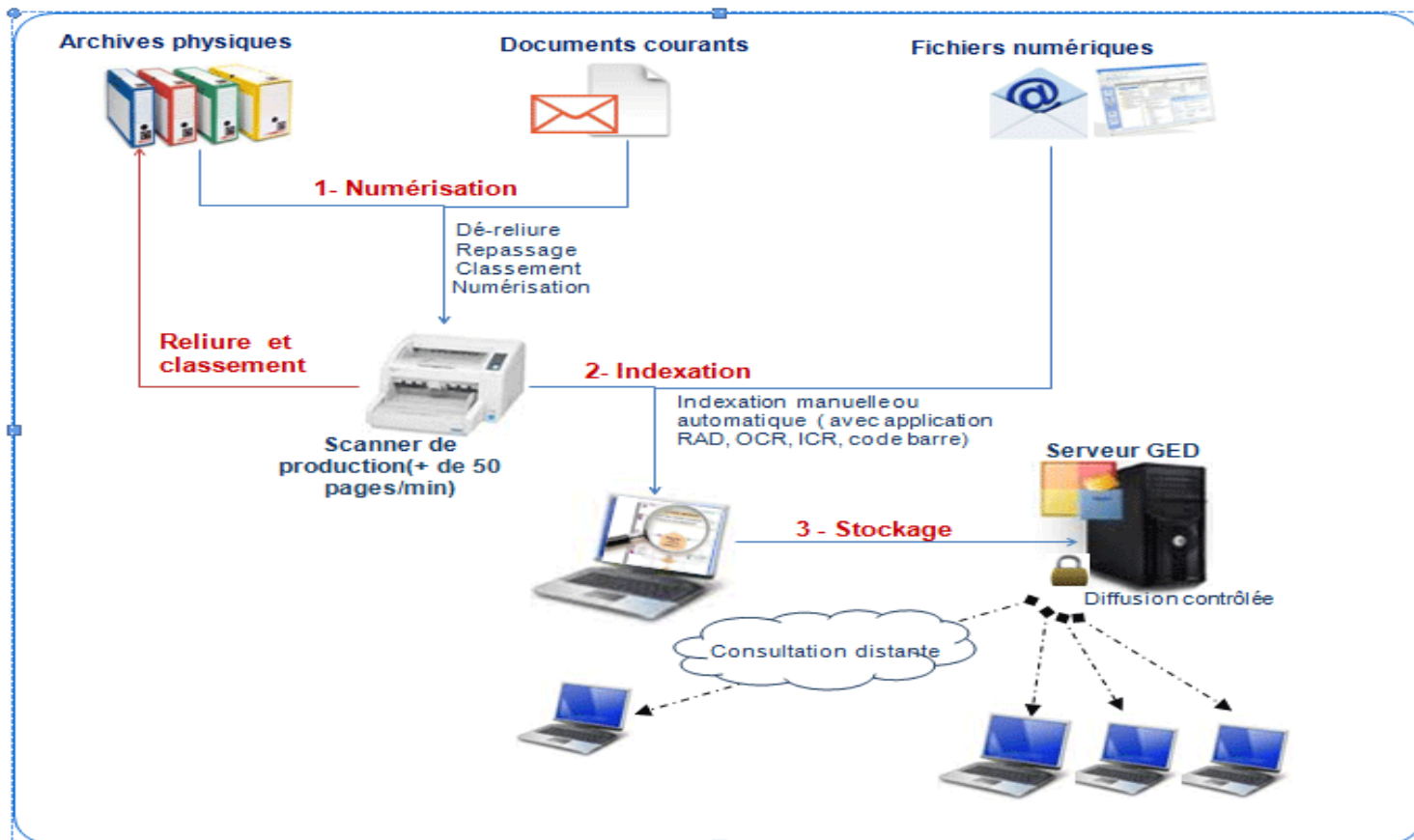
* **3 entrées sont possibles dans le système :**

- * 1. des documents nativement digitaux, par exemple un formulaire sur un site internet
- * 2. des documents papiers qu'il conviendra de scanner pour les convertir en fichiers électroniques
- * 3. les créations directes dans le logiciel de GED.



LES GRANDES FONCTIONS DE LA GED

- + 1. Création et capture des documents
- + 2. Indexation
- + 3. Stockage
- + 4. Diffusion et consultation
- + 5. Archivage et suppression
- + 6. Sécurité



BENEFICES

UTILISATEURS

- * 1. **Accès à l'information** quelque soit le terminal utilisé et par plusieurs utilisateurs simultanés;
- * 2. **Facilité et rapidité** pour trouver un document;
- * 3. **Gestion des versions** avec la capacité de tracer les modifications;
- * 4. **Réduction du risque de perte** d'une information importante;

ORGANISATIONS

- * 1. **Réduction drastique des volumes de stockage** des documents papier;
- * 2. **Renforcement du contrôle** des informations sensibles;
- * 3. **Facilité de gestion** et maîtrise des droits d'accès;
- * 4. **Interfaçage du système documentaire** avec d'autres outils métier ou workflows;
- * 5. **Cohérence** avec les exigences des systèmes qualité



Valeur du document?



Valeur du document



MERCI