

DOCUMENT DE PRESENTATION



www.tbcorporat.com



A- CONTEXTE

Pour savoir si votre entreprise a besoin de SAYTU/GED, essayez de répondre à ces questions simples :

- Avez-vous jamais perdu un document important sans possibilité de le retrouver ?
- Pouvez-vous actuellement, en temps réel, accéder ou partager vos documents avec votre équipe, vos partenaires ou vos clients ?
- Pouvez-vous retrouver «immédiatement» le document dont vous avez besoin, au moment précis où vous en avez besoin ?
- Savez-vous qui accède à vos documents papiers ?

Si vous réalisez que vous vous êtes, dans le passé, trouvés dans un ou plusieurs de ces cas, sachez que SAYTU/GED est fait pour vous...

SAYTU/GED apporte une réponse à ces situations, en aidant les entreprises à trouver facilement, à partager et à gérer l'information en temps réel, dans le but d'améliorer leur organisation globale.

B- PRESENTATION DE SAYTU/GED

SAYTU/GED est une solution de *gestion électronique de documents* vous permettant de numériser, de classer, d'accéder et de partager vos documents avec efficacité. SAYTU/GED s'adresse à tous les types d'organisations, privées ou publiques, quel que soit leur taille ou leur secteur d'activité.

La gestion électronique des documents (GED) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. La GED met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition (exemple d'utilisation : la numérisation de masse de documents papiers), d'indexation, de classement, de stockage, d'accès (navigation et recherche) et de diffusion des documents. La GED participe ainsi aux processus de collaboration, de capitalisation et d'échange d'informations dans une entreprise. Elle prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la gestion des différentes versions.

Une solution de GED comme SAYTU/GED peut permettre des gains en qualité et en coût rapide pour votre entreprise. Le retour sur investissement d'un projet « standard » de dématérialisation étant généralement inférieur à un an.

SAYTU/GED dispose de fonctions de classement/navigation et d'un moteur de recherche qui permettent de retrouver les contenus gérés, au moyen de vues, de recherches structurées etc.



C- FONCTIONNALITES DE SAYTU/GED

A travers ces fonctionnalités de SAYTU/GED, vous pourrez, en résumé

1. Scanner vos documents depuis vos copieurs numériques ou vos scanners, ou bien les importer par simple « glisser-déposer » de votre ordinateur,
2. Indexer automatiquement vos documents, avec la possibilité d'ajouter vos propres données pour identifier vos documents.
3. Stocker vos documents sur les supports (serveurs etc.) et selon les stratégies de votre choix
4. Rechercher et trouver l'information à partir du le contenu de vos documents ou depuis votre plan de classement.

Il existe ainsi 4 étapes majeures dans l'utilisation de SAYTU/GED pour la gestion des documents:

- L'acquisition des documents,
- Le traitement des documents,
- Le stockage des documents,
- La diffusion des documents



1- Acquisition des documents

L'acquisition des documents peut s'effectuer dans SAYTU/GED de différentes manières :

- *L'intégration de documents papiers existants* : il s'agit de la numérisation des documents papiers grâce à des scanners. Lorsque l'entreprise le juge utile, les documents numérisés avec SAYTU/GED peuvent alors être triés via une technologie de RAD (Reconnaissance Automatique de Documents)¹. Il est également possible d'extraire des informations des images numérisées en mettant en œuvre une technologie de LAD (Lecture Automatique de Documents)². Cette technologie peut utiliser des techniques d'OCR, de reconnaissance de codes à barres et d'ICR comportant par exemple des règles de vérifications linguistiques sur les mots reconnus.

Selon la nature et les choix d'archivage définis par l'entreprise, les documents papiers peuvent ensuite être archivés ou détruits (soit parce qu'ils n'ont pas d'intérêt, soit parce que la valeur probatoire (ou probante) des copies électroniques est certaine).

- *L'intégration de documents électroniques existants* : une autre famille de documents susceptibles d'être gérés avec SAYTU/GED consiste aux documents électroniques, comme les

¹ La **reconnaissance automatique de documents** (RAD) est une technique permettant de distinguer un type de document d'un autre à partir de l'image numérique du document. Cette identification permet de mettre en place des tris électroniques d'images (images de scan, images de fax) afin de les classer, évitant ainsi de trier les documents avant la numérisation. Une fois regroupées, les images peuvent être envoyées vers des processus de traitement adaptés ou bien classées dans un système de GED. La reconnaissance du document pourra s'appuyer sur des éléments de mise en page comme : le logo caractéristique de l'entreprise, le fond de page du document, un code-barres présent sur le document etc.

² La **lecture automatique de documents** (LAD) est un ensemble de technologies qui permet de segmenter et d'extraire, par reconnaissance optique de caractères (OCR), des informations textuelles sur des documents numérisés de type formulaires structurés ou semi-structurés. Les informations ainsi extraites peuvent alors être utilisées comme métadonnées dans un système de GED. La LAD intègre également la reconnaissance de cases à cocher. Par exemple, un formulaire qui comporte plusieurs cases à cocher ou un questionnaire à choix multiple (QCM) pourra être traité par un mécanisme de LAD. Le document papier est numérisé et le moteur de LAD est capable de détecter les cases qui ont été cochées de celles qui ne l'ont pas été.

fichiers bureautiques (Word, Excel etc.), les fichiers PDF et autres que manipulent usuellement les agents de l'entreprise.

- *La production de documents électroniques* : elle peut être le résultat d'une ou de plusieurs procédures gérées par différents agents de l'entreprise grâce à un logiciel d'informatique de groupe (groupware³). A travers l'interfaçage avec le logiciel de l'entreprise, les documents générés par celui-ci peuvent être directement versés dans SAYTU/GED.

- *L'échange de documents électroniques* : il s'effectue lorsque deux organisations liées (ou agences) souhaitent partager des documents électroniques. Elles peuvent alors procéder à une interconnexion de leurs systèmes d'information par un dispositif d'EDI (Échange de Données Informatisé⁴) moyennant le respect d'un même format de données normalisé. SAYTU/GED permet de centrer et d'archiver les documents échangés par les deux organisations.

Quel que soit le moyen par lequel le document intègre SAYTU/GED, il devra passer par une chaîne de validation (ou workflow) afin d'aboutir à une version finale approuvée par les utilisateurs concernés. Le workflow lié à la validation d'un document est paramétrable et prend en compte les droits d'accès et les profils des utilisateurs du système ; il agit le plus souvent sur le statut, la version et la visibilité du document.



³ Un **groupware**, ou encore logiciel de groupe, est un type de logiciel qui permet à un groupe de personnes de partager des documents à distance pour favoriser le travail collaboratif.

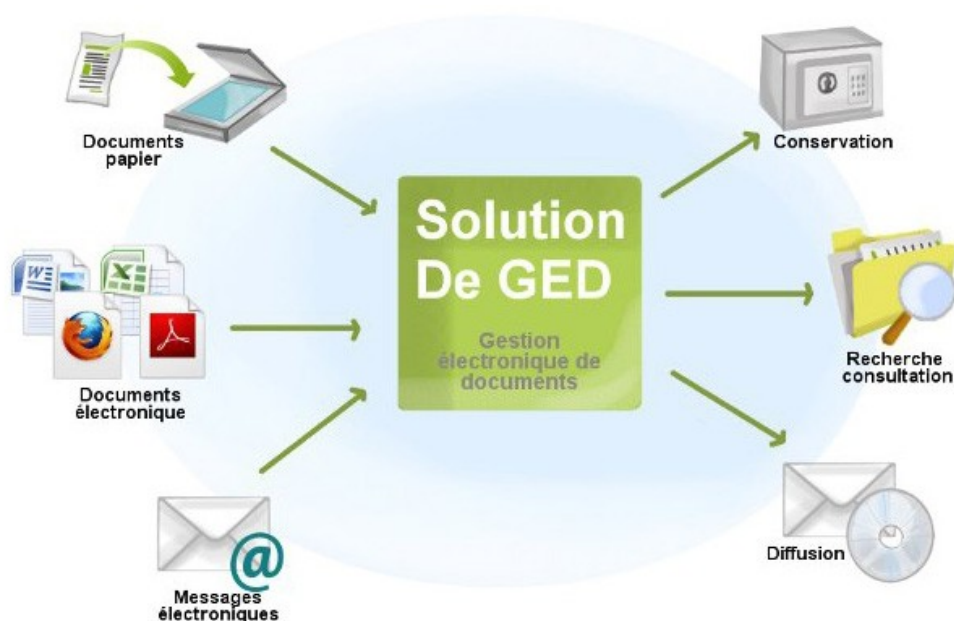
⁴ L'**Échange de Données Informatisées** (EDI) est le terme générique définissant un échange d'informations automatique entre deux entités à l'aide de messages standardisés, de machine à machine. L'EDI a été conçu à l'origine dans l'optique du « zéro papier » et afin d'automatiser le traitement de l'information : disposer rapidement d'une information exhaustive et fiable. Dans la pratique, l'EDI permet de réduire notablement les interventions humaines dans le traitement de l'information, et donc de le rendre effectivement plus rapide et plus fiable.

2- Traitement des documents

La fonction la plus importante du traitement des documents acquis (selon l'une des méthodes décrites ci-dessus) est l'**indexation**. Celle-ci consiste à la **description** du document et celle de son **contenu** en vue de faciliter son exploitation. SAYTU/GED permet ainsi à l'entreprise :

- *L'indexation par type* : elle offre une description formelle du document, en utilisant ses métadonnées (type, auteur, titre, source, date, etc.) dont le vocabulaire est standardisé afin de permettre l'utilisation de ces métadonnées par le plus grand nombre d'outils de recherche.
- *L'indexation par concepts ou mots-clés* : elle vise plutôt le contenu du document pour faciliter les opérations de recherche.

Grâce à son puissant moteur d'indexation, SAYTU/GED permet ainsi une recherche simple et rapide en fonction du contenu du document et pas seulement en fonction de son emplacement. Avec SAYTU/GED, l'accès à l'information est amélioré et le temps de recherche est considérablement réduit. L'utilisateur peut choisir des stratégies de recherche multiples (texte intégral, champs d'indexation, plan de classement, etc.)



3- Stockage des documents

La problématique du stockage est incontournable. La non prise en compte de cet aspect peut entraîner des situations critiques. C'est pourquoi SAYTU/GED propose à chaque entreprise une stratégie de stockage adaptée, en fonction de plusieurs paramètres et problématiques :

- *Le support de stockage* proposé par SAYTU/GED se veut le plus adapté possible avec le volume des documents à gérer. En fonction de la fréquence de consultation et de l'importance des données, il offrira un temps d'accès le plus faible possible.
- *L'organisation du stockage* peut être hiérarchisée en fonction du contenu des documents (texte, vidéo, image, etc.) de leurs provenances, états, types, etc.
- *La durée de conservation* est prise en compte par SAYTU/GED afin de permettre une épuration périodique du système, en vue de faciliter le stockage et d'alimenter les archives. À cet effet, le système prend en compte une sortie vers un archivage définitif dans une plateforme d'archivage électronique dédiée à cet usage.
- *Le lieu de stockage* sera généralement différent des locaux de l'entreprise pour plus de sécurité de données en cas d'incendie ou de sinistres.
- *Les sauvegardes* sont mises en œuvre par SAYTU/GED avec une périodicité en adéquation avec les impératifs de l'entreprise.



4- Diffusion des documents

La diffusion des documents à travers SAYTU/GED se fait via l'internet ou l'intranet de l'entreprise. SAYTU/GED propose ainsi une consultation client léger qui fournit une palette très intéressante de fonctionnalités de consultation et d'indexation des documents dans un navigateur web sécurisé (Safari, Internet Explorer, Google Chrome, etc.). Des niveaux de confidentialité paramétrables au niveau du document et des utilisateurs permettent de filtrer les agents autorisés à consulter ou à manipuler certains documents.

Il convient de rappeler que l'amélioration de l'accès à l'information et le partage des informations sont les principales motivations dans les projets de gestion électronique de documents.

D- ENJEUX

1- Amélioration de l'accès aux documents

La GED est avant tout la mise en œuvre d'une méthodologie de travail (collaboratif). Une petite, moyenne ou grande organisation qui n'envisagerait la GED que sous l'angle logiciel sous-estimerait ses énormes potentialités. C'est la mise en œuvre efficace de cette méthodologie qui est le garant du succès d'une solution comme SAYTU/GED et non le produit « seul » qui ne sert que de « support » à cette méthode. Pour être correctement appliquée et efficace, toute solution de GED nécessite que l'on consacre un budget « prestation d'accompagnement et de mise en œuvre » en rapport avec l'investissement logiciel...

Bien qu'encre peu connue de la plus grande majorité des entreprises sénégalaises, la GED est devenu un enjeu économique réel pour de grandes entreprises à travers le monde. Elle peut, bien mise en œuvre, améliorer la rentabilité d'une entreprise de l'ordre de 3 à 5 % du chiffre d'affaires. La ruée vers la GED découle du coût de la composante (traitement, production, stockage, recherche, etc.) dite « papier » dans certaines entreprises.

2- Autres avantages de SAYTU/GED

- L'accès aux documents et à l'information pertinente de façon instantanée
- La réduction du temps de recherche
- L'automatisation des processus de l'entreprise
- L'amélioration de l'organisation globale de l'entreprise et de sa productivité
- La diminution des coûts liés au stockage des dossiers papier
- Le respect de l'environnement

