

Faites grimper les performances de votre établissement ...
grâce à la GED

Que diriez vous de gagner

- ◆ du temps ?
- ◆ de l'argent ?
- ◆ de la productivité ?
- ◆ de l'espace ?
- ◆ en sécurité ?
- ◆ en qualité ?
- ◆ en sérénité ?



Ceci est possible en mettant en place une gestion efficace de vos documents ...

Comment ?

En faisant appel à CAPEPIS Conseils : Nous vous conseillerons et vous aiderons à intégrer une solution de gestion électronique des documents (GED).

N'attendez plus !

L'utilisation de ce type d'outil est un facteur de compétitivité, d'économies, de développement durable, soit en d'autres termes de meilleures performances pour votre établissement.

Pas convaincu ?

Alors, veuillez tourner la page et vous le serez.

CAPEPIS Conseils

Plus de 20 années d'expériences en gestion documentaire (GED), gestion des processus de l'entreprise (Workflow / BPM), gestion de projets, conseil, ...



CAPEPIS Conseils

Laurent CANIVEZ

Grand'Rue, 12
CH-1267 VICH

Téléphone : +41 22 364 50 09

Mobile : +41 78 629 72 72

Skype : laurent.canivez

E-Mail : lcanivez@CAPEPIS.com

Site : <http://www.CAPEPIS.com>

Qu'ils soient papiers, issus de votre messagerie, de votre traitement de texte ou d'autres canaux, vous gérez vos documents « manuellement » et vous pensez vous en satisfaire. Mais, avez-vous déjà songé aux **gains notables** que votre établissement pourrait tirer de la mise en place d'une solution informatisée, intégrée et efficace, autrement dit d'une **GED** ?

MAIS QU'EST-CE QUE LA GED ?

La **Gestion Electronique des Documents** peut être définie comme un système informatisé permettant de classer, archiver, rechercher, consulter, partager et diffuser tout type de documents utiles à une organisation : papiers, emails, images, vidéos, sons, fax, fichiers bureautiques, éditions informatiques, ...

EN QUOI CONSISTE LA GED ?

En d'autres termes, on peut résumer et simplifier la **GED** en une succession d'étapes :

- **Acquisition** : Phase d'entrée du document dans le système. Elle se concrétise par exemple par la **numérisation** des documents papiers ou l'intégration de documents numériques existants ou produits.
- **Classement** : Consiste à déterminer automatiquement ou manuellement l'emplacement du document dans le système. Il se caractérise par l'association au document d'informations additionnelles, dites **méta données**, exploitées lors de l'**indexation**.
- **Archivage** : Phase d'enregistrement du document et de ses méta données sur un support informatique centralisé.
- **Recherche** : Permet de retrouver **aisément** et **très rapidement** un ou plusieurs documents, notamment grâce aux méta données et ou à des mots clés (recherche « plein texte »).
- **Consultation** : C'est la visualisation du document, depuis un poste via un « visualisateur universel » ou l'application d'origine. Les documents étant centralisés, ils peuvent être consultés et donc **partagés** par toute personne y possédant les droits d'accès. Leur **diffusion** en dehors de l'organisation s'en trouve alors également facilitée.

Ceci n'est bien sûr qu'une vue de base de la **GED**, d'autres particularités (Lecture et reconnaissance automatique de documents, Workflow, annotations, intégration à vos applications, ...) y apportant davantage de bénéfices.

CONCRÈTEMENT ?

En quelques clics, la **GED** vous permet de **classer efficacement** tous vos documents, de les **retrouver en quelques secondes**, de les **consulter aisément** à partir d'un support unique, de les **partager instantanément** à tout ayant droit, de les **diffuser rapidement** via divers canaux tels que messagerie, fax, ... tout **en s'intégrant** à tout ou partie de **vos applications**.

La **GED** est ainsi un facteur d'amélioration indéniable de **performances**, par son impact **économique**, **concurrentiel**, de **productivité** et de **durabilité** sur votre établissement. Les gains énoncés ci-après le montrent.

QUELS SONT LES GAINS APPORTÉS DE LA GED ?

- **Temps** : Moins de temps consacré aux classements et aux recherches.
- **Argent** : Temps gagné = argent gagné. **Economies** sur le papier, les consommables, les communications.
- **Efficacité** : Moins de temps gaspillé pour davantage de **productivité** et de concentration sur le cœur de son métier.
- **Sécurité** : Meilleure **fiabilité**. **Elimination des risques** de pertes d'informations.
- **Qualité** : Respect de règles communes. Meilleure réactivité aux demandes. Service à la clientèle accru.
- **Espace** : Archives papiers réduites au strict nécessaire. Elimination des duplications de documents. Espaces de stockage informatiques optimisés.
- **Sérénité** : Moins de pertes de temps et d'argent, moins de stress. Mémoire de l'entreprise préservée.



ET EN QUELQUES CHIFFRES ?

Savez-vous qu'une **GED** peut vous **faire gagner** jusqu'à ^(*) :

- ◆ **10 à 20%** en efficacité de travail.
- ◆ **10%** en efficience commerciale.
- ◆ **30** documents imprimés et jetés en moyenne, par jour et par collaborateur, pouvant représenter :
 - Jusqu'à **3%** du CA.
 - De **400 à 1'000** Euros par salarié et par an.
- ◆ **1 heure** par jour et par collaborateur dans la recherche de documents.
- ◆ **50%** sur les coûts de classement.
- ◆ **80 à 90%** sur les coûts de diffusion.
- ◆ ...

En limitant le gaspillage, la **GED** est plus **économique** et **écologique**, contribuant au **développement durable** ...

Maintenant convaincu par l'intérêt de la GED pour votre établissement ? Alors contactez-nous !
Et si vous ne l'êtes toujours pas, contactez-nous également. Nous nous ferons un plaisir de vous démontrer davantage à quel point la GED peut améliorer les performances de votre établissement.

CAPEPIS Conseils

Plus de 20 années d'expériences en gestion documentaire (GED), gestion des processus de l'entreprise (Workflow / BPM), gestion de projets, conseil, ...



CAPEPIS Conseils
Laurent CANIVEZ

Grand'Rue, 12
CH-1267 VICH

Téléphone : +41 22 364 50 09

Mobile : +41 78 629 72 72

Skype : laurent.canivez

EMail : lcanivez@CAPEPIS.com

Site : <http://www.CAPEPIS.com>

(*) Chiffres issus de sources diverses et donnés à titre indicatif.