

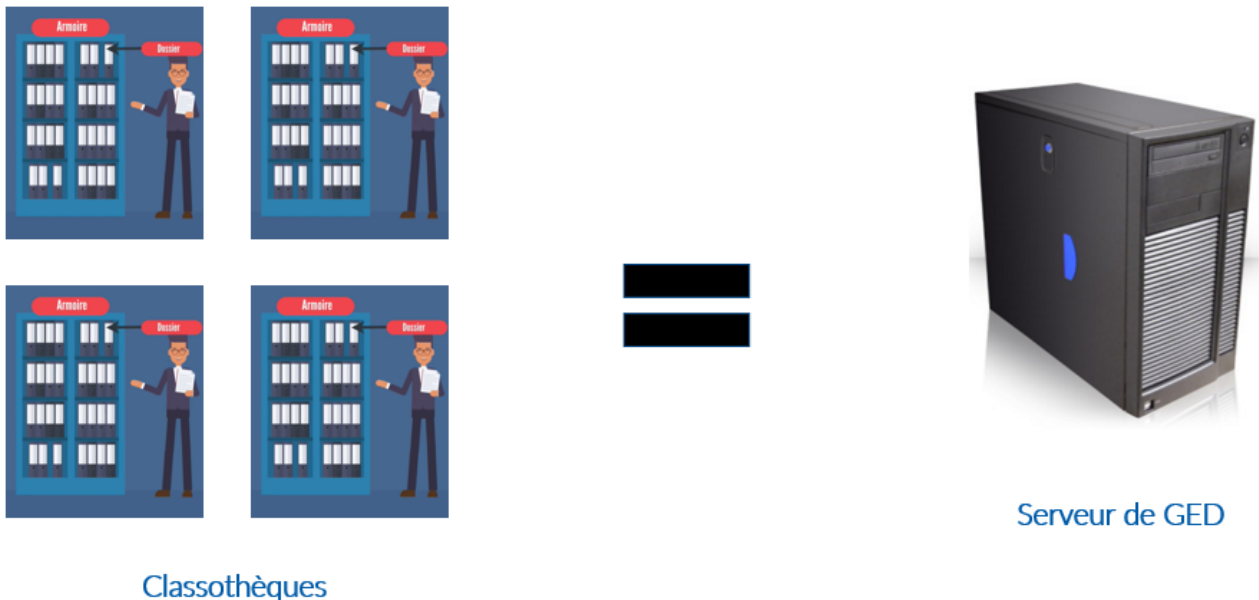
# Présentation de la GED

## Qu'est-ce que la GED ?

Une **GED (Gestion Électronique de Documents)** est un logiciel qui prend en charge la gestion des documents informatiques (de tout type : PDF, image, bureautique, etc., ...).

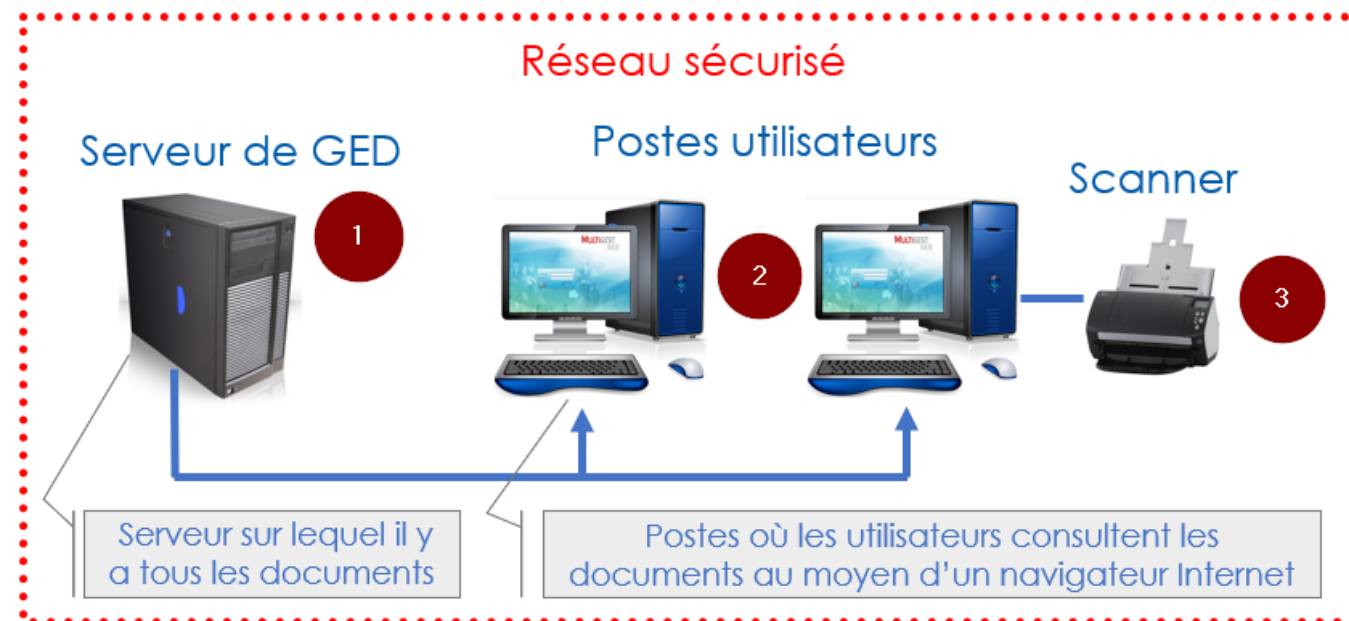
Une GED permet de réaliser toutes les **actions de traitement et d'exploitation sur les documents** qu'elle contient : la capture, l'acquisition, la numérisation, la validation, la diffusion, le classement, l'archivage, etc.

Elle a souvent vocation à remplacer la gestion historique des documents papiers, qui est généralement organisée en classothèques (voir le schéma ci-dessous). Cette transition du document papier vers le document informatique est appelée « **dématérialisation** ».



## Principe de fonctionnement de la GED

Le schéma suivant illustre de manière simplifiée la façon dont circulent et sont stockés les documents d'une GED.



### **1 Serveur de GED sur lequel est installée Efallia Doc.**

Il s'agit en quelque sorte d'un « gros ordinateur » qui possède un volume de stockage important. Tous les dossiers et documents de la GED sont centralisés sur ce serveur.

### **2 Postes informatiques des utilisateurs.**

C'est sur ces postes que les utilisateurs peuvent rechercher et consulter les documents contenus dans la GED. La mise à disposition des documents sur les postes est possible car ceux-ci communiquent en réseau avec le serveur de GED (flèches bleues du schéma). La protection du réseau de votre organisation (pointillés rouge du schéma) permet par ailleurs de sécuriser l'accès à la GED. Un poste utilisateur externe au réseau ne peut pas échanger d'informations avec votre serveur de GED.

### **3 Scanner relié à un poste utilisateur.**

Il sert à faire la numérisation des documents papiers (transformation en document informatique, généralement au format PDF). Une fois numérisés, les documents sont envoyés (toujours à travers le réseau) vers le serveur de GED où ils sont stockés.

☒ *La numérisation peut être réalisée depuis des scanners mais aussi par le biais de copieurs multifonctions.*

## **Alimentation d'une GED en contenu**

Les documents qui sont déposés par les utilisateurs dans une GED peuvent avoir diverses origines, synthétisées sur le schéma suivant :



- Il peut s'agir de **documents papiers numérisés** au moyen d'un scanner ou d'un copieur multifonctions. La **numérisation** produit un fichier PDF à partir du document papier, et c'est ce fichier qui est déposé dans la GED.
- Il peut s'agir de **documents informatiques** type PDF, image ou bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) **présents sur les postes utilisateurs**. On parle alors **d'importation** pour décrire le transfert de ces documents vers la GED.
- Il peut s'agir d'un **mail et/ou de ses pièces jointes** provenant de la boîte mail d'un utilisateur. On parle alors également **d'importation** ou de **capture** des mails.

Il arrive enfin que les documents déposés en GED ne soient pas déposés par des utilisateurs eux-mêmes :

- Il peut s'agir de **documents informatiques** type PDF, image ou bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...) **fournis par d'autres logiciels** capables d'échanger de l'information avec la GED (par exemple un logiciel métier). On parle dans ce cas de **versement** des documents dans la GED.

## Avantages d'une GED

L'utilisation d'un logiciel de GED présente de nombreux avantages pour une organisation.

- **Centralisation de l'information**

- Toutes les informations sont réunies en un seul point, il n'y a pas de doublons de documents
- Pas d'éparpillement des pièces d'un même dossier entre différents supports (papier, e-mails, documents numériques...)

- **Homogénéité de l'information**

- Toutes les informations sont présentées sous la même forme
- Tout le monde utilise les mêmes méthodes de rangement des documents

- **Accès élargi à l'information**

- Pas de circulation main à main des documents, tout le monde peut consulter un document en même temps : on n'attend plus son tour !
- La mise à jour des informations est instantanée et profite à tout le monde

- **Accès sécurisé à l'information**

- La protection du réseau sur lequel est déployée la GED garantit que l'accès à son contenu ne sera possible qu'aux utilisateurs de votre organisation
- Les applications GED contiennent une gestion des droits sur leur contenu. On peut par exemple faire en sorte de restreindre l'accès aux documents sensibles uniquement à certaines personnes

- **Réduction des coûts et de la perte de temps**

- La recherche et la diffusion de documents papiers sont des opérations chronophages
- Les consommables associés à la gestion du papier sont coûteux
- Le papier lui-même est coûteux en termes d'espace occupé

- **Impact environnemental réduit**

- L'élimination du papier, dont la production est consommatrice d'eau et de bois est un geste pour l'environnement
- Toutefois une GED n'est pas non plus neutre puisque le serveur sur lequel sont stockés les documents consomme de l'électricité pour

fonctionner.