

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** ».

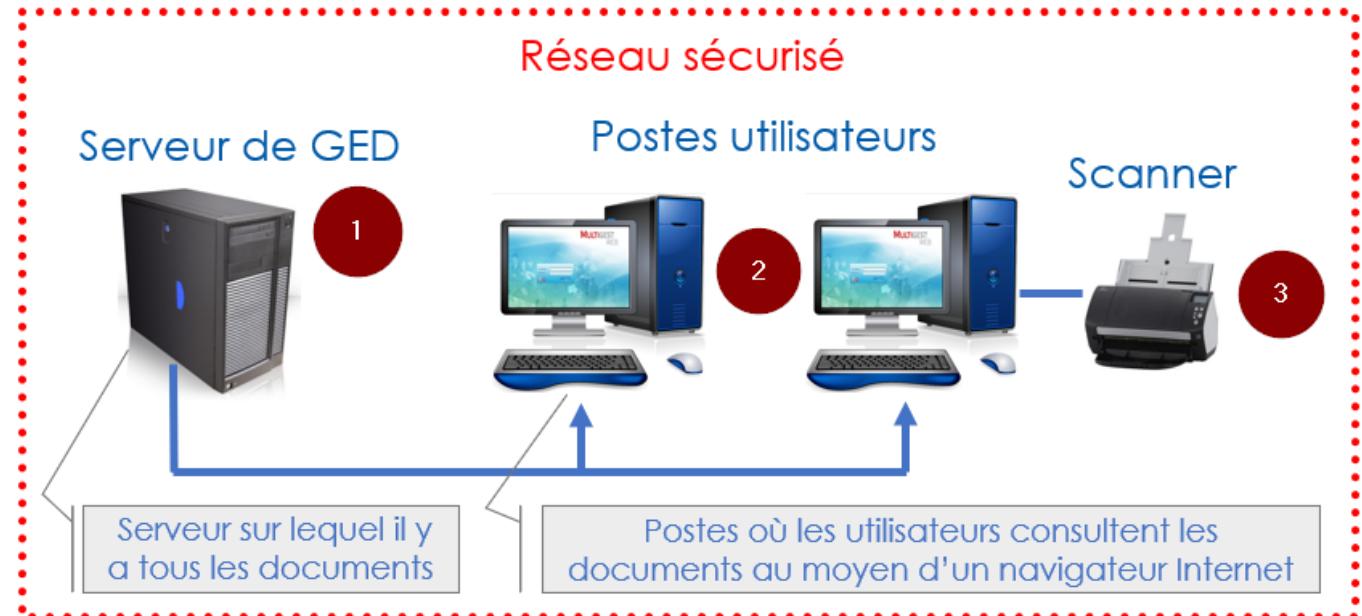


Serveur de GED

Classothèques

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 Efalia 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 papier 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.