

# **L**ivre blanc **KapSolution**

## Mise en place d'une GEIDE dans un Cabinet d'Expertise-Comptable

Vs 1.1 du 21 mai 2009  
(auteur: Jean-Christophe Havas)



## Les fonctions clés de la GEIDE

- Accès simple et rapide
- Référentiel unique pour le stockage et le partage des documents
- Plan de classement
- L'accès à partir des applications bureautiques (MS Office, MS Outlook)
- L'accès depuis les applications métiers (production comptable, ...)
- Droits d'accès aux documents (lecture / modification / suppression)
- Modification du statut d'un document
- Sécurisation des documents
- Recherche de documents
- Indexation des contenus
- Descriptifs de documents
- Classement et contrôle d'accès
- Protection des documents
- Automatisation de certains processus
- Classement automatique
- Numérisation
- Capture de données
- Stockage des données
- Archivage des données

La GEIDE englobe l'ensemble des outils et des techniques pour dématérialiser, classer, gérer, stocker les documents électroniques.

## Une GEIDE pour quel usage ?

La Gestion Electronique d'Informations et de Documents Existants GEIDE (anciennement appelé archivage numérique puis GED) est un ensemble d'outils et de techniques qui permettent de dématérialiser, classer, gérer et stocker des documents

Provenant de nombreuses sources (logiciels de gestion, bureautique, messagerie, ... ) votre cabinet produit et stocke quotidiennement de l'information en grande quantité avec toutes les problématiques liées à la gestion de cette information.

Un système de GEIDE vous permet de constituer des dossiers à partir de documents issus de logiciels hétérogènes ou provenant de sources diverses. Vous pouvez ainsi facilement constituer un dossier "clients" à partir de télécopies, d'emails, de documents numérisés ou issus de vos logiciels de production.

### Testez-vous !

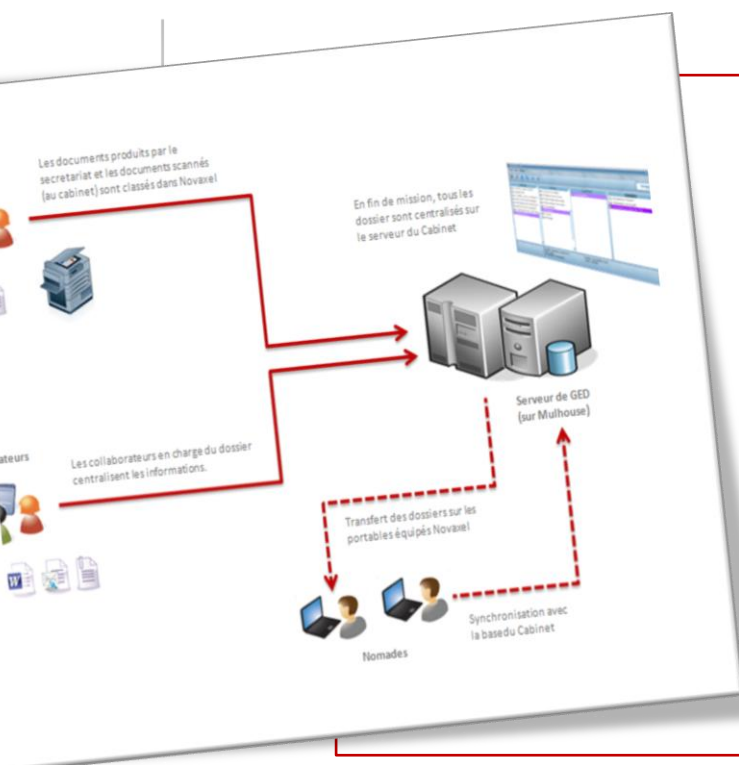
Si vous répondez « oui », à plus de 4 questions, vous avez certainement besoin d'une GEIDE

- Archivage et classement souvent approximatifs
- Perte de temps dans la recherche d'informations
- Perte de documents
- Accès rapide à l'information impossible
- Lourdeur des processus internes
- Absence de procédures internes
- Rétention d'informations
- Divulgateion d'informations
- Coûts de stockages en hausse

## Une GEIDE pour quel usage ?

La GEIDE a pour fonction d'organiser et de gérer les informations et les documents reçus ou produits au sein d'une organisation.

- ☉ Partager les documents à l'intérieur comme à l'extérieur du cabinet, avec vos collaborateurs, vos partenaires, vos confrères ou vos clients.
- ☉ Maîtriser les nombreux flux de documents papiers et électroniques reçus et produits quotidiennement dans votre cabinet.
- ☉ Retrouver instantanément un document et gagner ainsi en productivité.
- ☉ Accéder rapidement aux documents disponibles, en toute autonomie, sans contraintes de temps ni de lieu.
- ☉ Répondre aux contraintes légales en matière d'archivage.



### Les questions à se poser

- ☉ Comment organiser vos archives afin de permettre une conservation fiable et intègre jusqu'en fin du cycle de vie du document ?
- ☉ Comment fédérer tous les documents, quelle que soit leur origine dans la même base d'information ?
- ☉ Comment faire en sorte que les informations puissent être exploitées et manipulées en toute sécurité par vos collaborateurs, vos partenaires et vos clients ?

## Les fonctions clés de la GEIDE

- Accès simple et rapide
- Référentiel unique pour le stockage et le partage des documents
- Plan de classement
- L'accès à partir des applications bureautiques (MS Office, MS Outlook)
- L'accès depuis les applications métiers (production comptable, ...)
- Droits d'accès aux documents (lecture / modification / suppression)
- Modification du statut d'un document
- Sécurisation des documents
- Recherche de documents
- Indexation des contenus
- Descriptifs de documents
- Classement et contrôle d'accès
- Protection des documents
- Automatisation de certains processus
- Classement automatique
- Numérisation
- Capture de données
- Stockage des données
- Archivage des données

Tout système d'archivage digne de ce nom doit être conçu pour résister aux évolutions technologiques .

## erveur de fichiers ou GEIDE ?

Les principaux concurrents de la GEIDE sont incontestablement les postes des collaborateurs ou les serveurs d'entreprises dédiés au classement ou partage des données. Si cela constitue a priori, une solution économique, c'est sans aucuns doutes la plus dangereuse.

En France, les 2/3 des informations critiques des employés sont stockées en local sur leur machine et non sur des serveurs.

- 🕒 20% des entreprises déclarent avoir déjà subit un sinistre informatique grave entraînant la paralysie de l'activité et des pertes importantes de données.
- 🕒 Le vol d'ordinateurs et de données est désormais positionné au second rang juste derrière le vol d'automobiles.
- 🕒 90 % des mails sont stockés sur les postes des utilisateurs

### Serveur de fichiers vs GEIDE

	Serveurs	Geide
Publication sur un site Intranet / Extranet	😡	😊
Classement automatique	😡	😊
Nomadisme	😡	😊
Confidentialité	😡	😊
Classement des eMails	😡	😊
Recherche	😞	😊
Travail collaboratif	😡	😊

## M Module intégré ou GEIDE ?

Certains éditeurs proposent des modules intégrés à leurs logiciels de production. Le principal argument repose sur le classement automatique et l'accès rapide aux informations. Cet aspect, a priori, pratique ne facilite par l'archivage exhaustif et s'oppose à la notion même d'archivage qui, par nature, doit être indépendante des système de production.

- ☹ Les données doivent être archivées dans un format différent de celui d'origine: un format qui permettra de consulter les données dans 1, 5 ou 10 ans.
- ☹ Lors des migrations de systèmes, on récupère rarement la totalité des informations.
- ☹ Ces logiciels sont rarement ouverts et autorisent avec difficulté le classement des informations issues d'autres logiciels dont les messageries.
- ☹ Ces modules sont rarement aussi riches que les GEIDE et se limitent trop souvent au simple stockage de documents.

### Module vs GEIDE

	Modules	Geide
Publication sur un site Intranet / Extranet	☹	☺
Classement exhaustif des documents	☹	☺
Nomadisme	☹	☺
Confidentialité	☺	☺
Classement des eMails	☹	☺
Recherche	☹	☺
Travail collaboratif	☹	☺

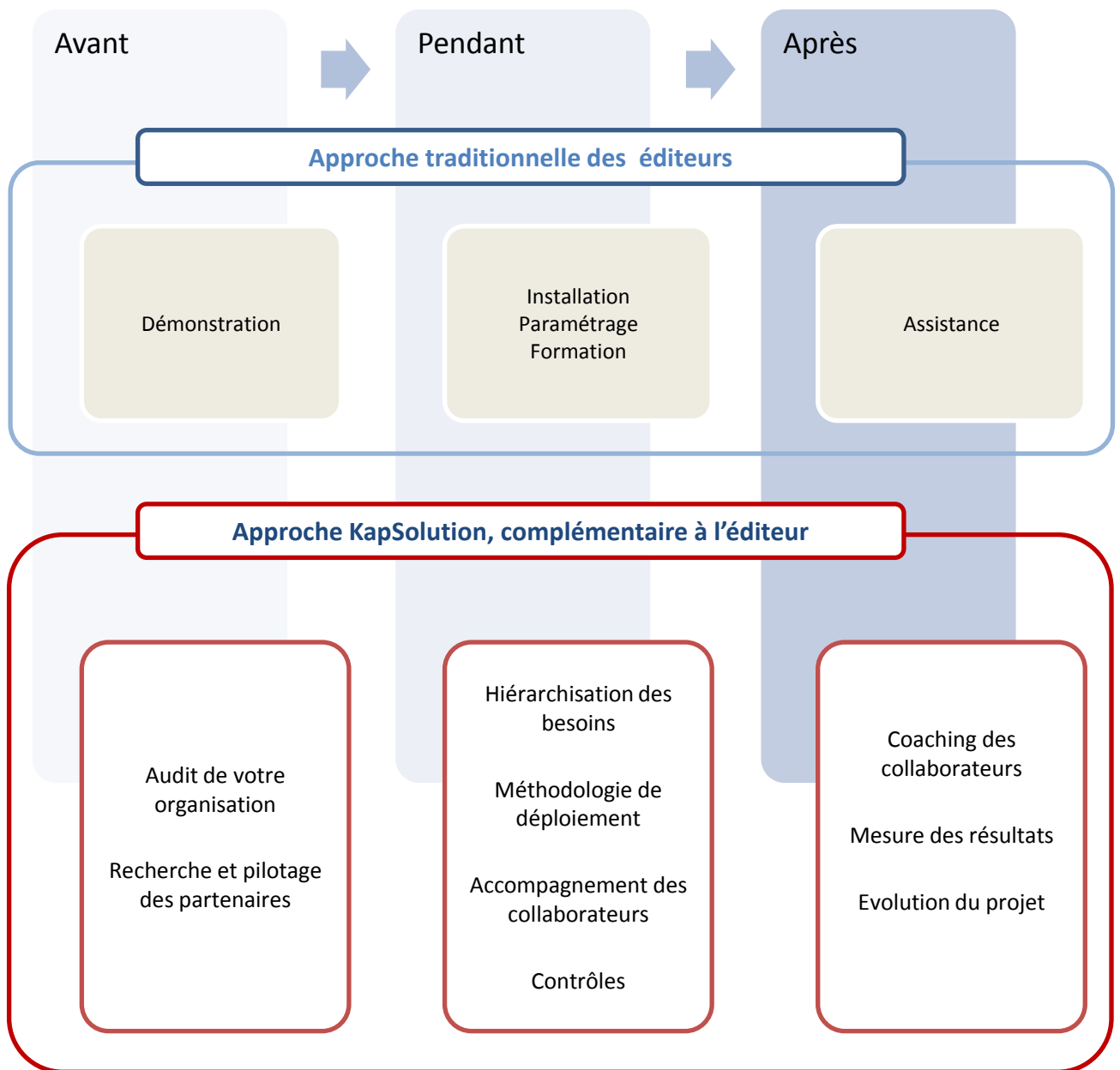
## Les fonctions clés de la GEIDE

- Accès simple et rapide
- Référentiel unique pour le stockage et le partage des documents
- Plan de classement
- L'accès à partir des applications bureautiques (MS Office, MS Outlook)
- L'accès depuis les applications métiers (production comptable, ...)
- Droits d'accès aux documents (lecture / modification / suppression)
- Modification du statut d'un document
- Sécurisation des documents
- Recherche de documents
- Indexation des contenus
- Descriptifs de documents
- Classement et contrôle d'accès
- Protection des documents
- Automatisation de certains processus
- Classement automatique
- Numérisation
- Capture de données
- Stockage des données
- Archivage des données

La mise en place d'une GEIDE souffre souvent d'une profonde absence de méthodologie.



## Les différentes étapes du projet GEIDE.

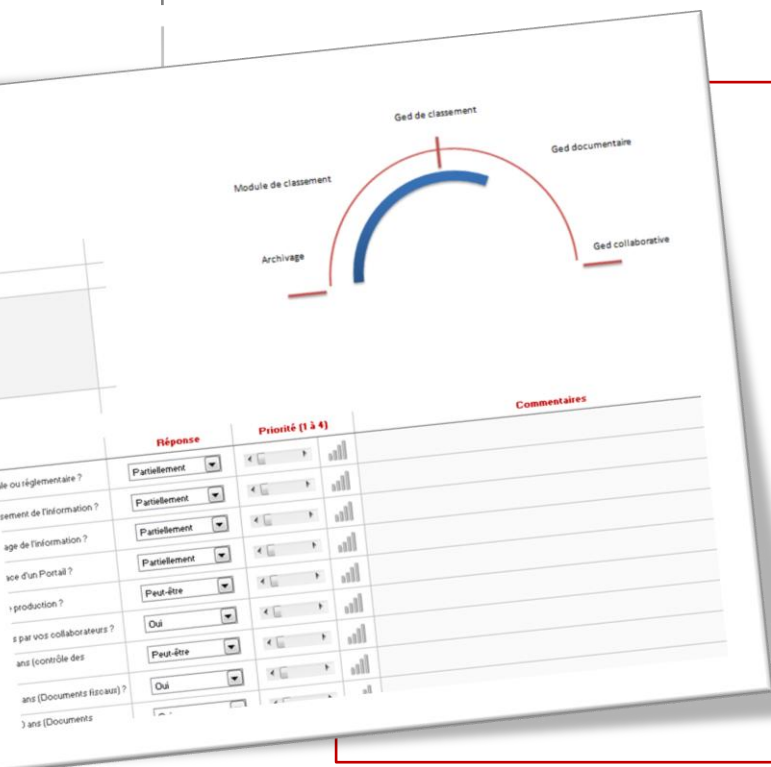


## L'analyse des besoins

Une solution de GEIDE peut comprendre:

- des outils de numérisation,
- des algorithmes de compression,
- des outils logiciels de caractérisation (OCR) et de vectorisation,
- des techniques d'indexation,
- des supports de stockage,
- des périphériques de visualisation et de restitution de l'information.

La mise en place de ces outils exige une compréhension exhaustive de vos besoins : processus fonctionnels, informations partagées, solution applicative, système et réseau...



### L'approche KapSolution

Parce que tous les projets de GEIDE sont différents, nous effectuons une veille permanente et regardons les principaux produits: Issendis, Novaxel, Zedoc, Docuware, Documalis, ...

Nous avons mis en place des outils pour vous permettre de définir le périmètre du projet et ainsi formaliser vos besoins:

- Définition des besoins.
- Définition des objectifs.
- Identification des contraintes.
- Choix de la solution.

## Votre projet GEIDE

La mise en place des GEIDE. souffre souvent d'une profonde absence de méthodologie. La participation des dirigeants et leur implication dans le projet est un facteur majeur de réussite.

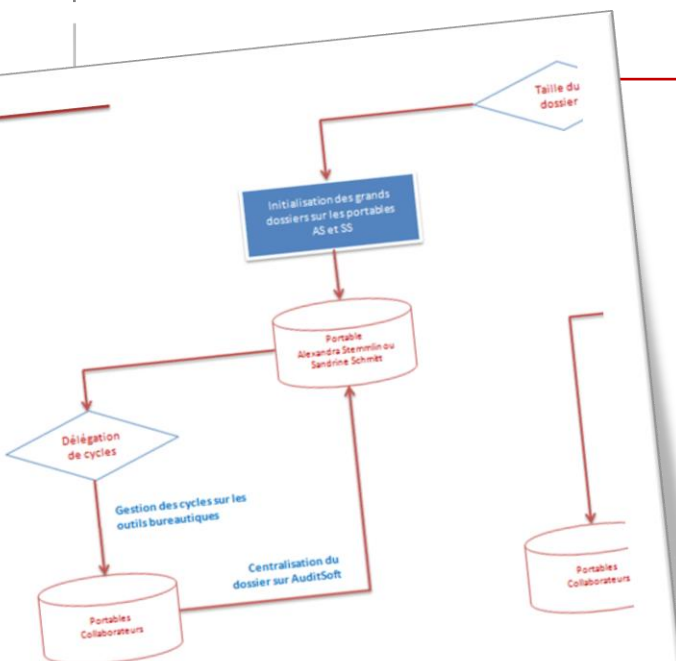
Les erreurs à ne pas commettre:

- ❶ Démarrer le projet sans impliquer les collaborateurs.
- ❷ Vouloir tout faire en même temps : numérisation, indexation, workflow, archivage...
- ❸ Ouvrir le système à l'ensemble des utilisateurs sans faire de tests préalables.
- ❹ Sous-dimensionner le réseau.

### L'approche KapSolution

En partenariat avec l'éditeur ou son réseau de formateurs, KapSolution pilote le projet dès l'installation et l'intégration des logiciels dans l'environnement du client.

Au-delà de la formation à l'utilisation des logiciels, nous guidons les utilisateurs dans leur projet de gestion documentaire : organisation des plans de classement, gestion du cycle de vie des documents, mise en place de workflow, espaces collaboratifs ou de publications, sécurisation de l'information.



## **P**ourquoi travailler avec KapSolution ?

Indépendante des grands éditeurs du marché, la Société KapSolution intervient en tant que distributeur et intégrateur de solutions de dématérialisation, de gestion documentaire et de portails.

KapSolution propose une offre de services globale incluant les applications, l'accompagnement et un bouquet de services en collaboration avec ses partenaires.

KapSolution assure une compatibilité entre les offres distribuées et les principaux outils de gestion du marché.

1

Définition des besoins et des objectifs, identification du périmètre du projet, identification des contraintes et choix de la solution.

2

En partenariat avec l'éditeur, KapSolution pilote le projet dès l'installation et l'intégration des logiciels dans l'environnement du client.

3

KapSolution accompagne les utilisateurs tout au long du projet: mobilisation et implication des acteurs, coordination des intervenants, mesure des résultats obtenus, ...



### Siège social

2, rue Banlin  
33310 Lormont  
Tel : 05 56 40 86 13

email: [contact@kapsolution.fr](mailto:contact@kapsolution.fr)

### Agence France Est

Martine Schmitt  
Tel : 06 85 71 40 72  
eMail: [mschmitt@kapsolution.fr](mailto:mschmitt@kapsolution.fr)

### Agence Sud-ouest






Olivier Mitka  
Tel : 06 84 80 28 41  
eMail: [omitka@kapsolution.fr](mailto:omitka@kapsolution.fr)

### Agence IDF

Jean-Christophe Havas  
Tel : 06 85 32 37 51  
eMail: [jchavas@kapsolution.fr](mailto:jchavas@kapsolution.fr)

### A propos de KapSolution

Indépendante des grands éditeurs du marché, la Société KapSolution intervient en tant que distributeur et intégrateur de solutions de dématérialisation, de gestion documentaire et de portails.

-  Distribution et intégration de logiciels d'organisation, dématérialisation, GED, Portail ...
-  Déploiement (installation, paramétrage, ...)
-  Formation & accompagnement.
-  Coaching du projet : mobilisation et implication des acteurs, coordination des intervenants, mesure des résultats obtenus, ...
-  Services associés: archivage légal, numérisation, conception et hébergement de sites, ...