

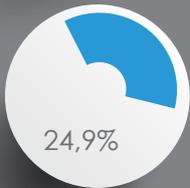


## Les raisons d'utiliser une GED connectée.

### #BeConnected



75,9 % des personnes qui reconnaissent avoir connu des risques commerciaux importants et/ou des problèmes de conformité de leurs processus, admettent en avoir subi d'importantes conséquences et retombées suite à l'arrêt momentané et la restructuration de leurs processus documentaires.



24,9 % des personnes admettent avoir perdu leurs clients les plus importants suite à une gestion défaillante de leurs documents.



33 % des processus physique basés sur des documents, sont reconnus comme inefficaces. Plus de trois personnes sur quatre ont déclaré que leur société avait rencontré de graves risques commerciaux et/ou des problèmes de conformité découlant directement de ces défaillances de processus.

Sources : IDC et Clusif

Les entreprises doivent, pour des raisons juridiques et/ou organisationnelles, stocker de plus en plus de documents : factures, fiches de paies, contrats fournisseurs/clients, statuts, comptes, bilan, etc.

Sans solution de dématérialisation ou de GED efficace, tous ces documents sont stockés au bon vouloir et selon la méthode de chaque employé... Le tout, dans différents systèmes.

Les informations sont donc moins facilement accessibles, et leur recherche trop souvent laborieuse voire infructueuse.

Sur le marché actuel, en sortie de crise, le succès de votre entreprise est souvent le fruit d'une organisation optimisée et d'une bonne circulation de l'information, permettant à vos collaborateurs de se concentrer sur l'essentiel de leurs tâches.

Si vos processus actuels ne sont plus adaptés à l'évolution de votre entreprise, il est temps de réfléchir à de nouveaux outils comme la GED, vous apportant efficacité et productivité.

# Les raisons d'utiliser une GED connectée.

## INTRODUCTION : coûts sans GED...



“ 1000 Milliards/ jour dans le monde...”

45 % des feuilles de papier imprimées dans les milieux professionnels finissent à la poubelle à la fin de la journée.

Cette espérance de vie d'un jour concerne plus de mille milliards de feuilles de papier par jour dans le monde...

”

Source IDC.

Un processus de circulation et de stockage de documents inefficace génère des dépenses importantes et inutiles pour une entreprise.

Les coûts liés au classement, au stockage des documents papier, au salaire de la personne qui perd du temps à trouver un document pendant son travail...

Par exemple, si votre organisation utilise un processus papier pour sa comptabilité « Fournisseur », un employé doit photocopier les factures, classer les duplicatas et transférer les originaux auprès de ses collègues pour validation. Ce processus manuel prend parfois trop de temps : soit parce que les factures se perdent en route, soit parce que les signataires sont absents.

La combinaison de votre entreprise sous ce système ne simplifie pas le paiement de vos factures dans les temps, ce qui empêche votre organisation de profiter des escomptes pour paiement anticipé par exemple. Avec le temps, vous pourriez finir sur la « liste noire » d'un fournisseur stratégique et avoir du mal à recouvrer vos créances.

Désormais, au lieu d'un système de gestion « papier », imaginez plutôt...

Vous scannez les factures & documents à réception, ces documents conservent leur valeur probatoire, et les documents circulent entre vos services pour être signés, tamponnés, classés, lu, etc... Vous voyez les actions de chacun... Tout peut être traité en quelques instants ! Et toute ces actions ont eu lieu sur le même document...

Ainsi, les factures des fournisseurs sont payées dans les temps et votre société peut se pérenniser sans soucis de relations clients ou fournisseurs...

Vous n'êtes pas sûr de devoir changer de méthode pour une GED ou vous vous posez des questions sur les gains réels... Voici 8 bonnes raisons de devenir GED Connected...

# 1. Accessibilité des documents pour vos employés.

Dans de nombreuses organisations, les documents sont souvent stockés par les services eux-mêmes, selon leur propre méthode. Le stockage de ces informations dans de multiples endroits : les messageries, les armoires ou les disques durs locaux les rend difficiles voire impossibles à retrouver par les autres collaborateurs.

Pour contourner ces silos, les employés produisent plusieurs copies du papier ou des fichiers électroniques, ce qui induit des fichiers en doublons et la difficulté de savoir quelle version est la plus récente.

La multiplication de ces versions de document crée de potentielles confusions et erreurs qui nuisent à la productivité. Dans une société d'ingénierie, par exemple, 10 copies d'un fichier CAD peuvent être enregistrées à des emplacements différents, sans que personne ne sache quelle en est la dernière version. Votre équipe de commerciaux peut avoir plusieurs versions d'une liste de prix, entraînant ainsi des devis erronés et des manipulations chronophages de papier.

Si ces problèmes vous semblent familiers, tentez d'identifier les silos dans votre organisation et notez les emplacements des duplicatas de documents. La centralisation de votre GED garantit que vous travaillez toujours avec la dernière version d'un fichier et veille à ce que chacun se concentre sur les tâches qu'il doit accomplir.

## 2. Coût du stockage physique.

La gestion documentaire « version papier » coûte cher en raison du traitement 100% manuel obligatoire du classement puis de la recherche de documents.

Le stockage des documents papier demande de la place, des fournitures, des armoires etc... Et ce, de manière toujours plus importantes. À mesure que les dépenses augmentent, la recherche de documents devient de plus en plus difficile.

Dans un système de GED, le stockage d'un fichier papier numérisé est beaucoup plus rentable : L'espace physique requis est quasi nul et la recherche de documents rapide lorsque l'indexation a été correctement effectuée.

” Sans un bon système de GED, un employé passe en moyenne 18 minutes à la recherche de chaque document.

Chaque document mal classé coûte à l'entreprise environ 100 €. Chaque document perdu coûte entre 280 et 560 €. 1 document est perdu toutes les 12 secondes...

”

Source : Clusif & IDC

## 3. Aucune contrainte de format...

Un problème de traçabilité se pose lorsque vous avez à la fois des documents papier et des fichiers électroniques (emails, feuilles Excel...). Il est difficile de stocker ces éléments et d'en assurer les versions, et plus encore de retrouver tous les documents liés à une transaction commerciale. Pour cela, vous êtes obligés de consulter plusieurs emplacements pour reconstituer un dossier: armoire papier, messagerie Outlook, disque dur local.

Un système de GED permet de stocker l'ensemble de vos types de documents à un seul endroit ou d'associer les fichiers numériques, les e-mails et les pièces jointes d'Outlook, les documents comptables, les factures, les reportings...

Le «plus» : un module de recherche full text vous permet en saisissant un simple numéro ou nom de retrouver TOUS les documents, quel qu'en soient leurs format correspondant à la référence saisie...

## 4. Débloquer les options de recherche.

En utilisant un processus de gestion-papier, vous serez sûrement amené à classer un même document à trois reprises, afin de le retrouver à la fois par date, N° d'affaire ou société. Avec la GED, vous créez différents pointeurs vers un même document. Les outils de recherche indexée sont beaucoup plus puissants et permettent également d'effectuer une recherche plein-texte, un niveau de visibilité impossible dans un système papier.

## 5. Sécurité & accès aux documents sensibles...

L'ensemble des organisations, quelqu'en soient le secteur d'activité doivent filtrer l'accès aux documents confidentiels.

Dans un système basé sur le papier, la sécurité des documents se résume au fait de penser à verrouiller une armoire ou de cacher un disque dur.

Avec la GED, vous disposez d'outils permettant d'autoriser l'accès à des individus ou à des fonctions spécifiques au sein de l'entreprise. Restreindre l'accès à certains dossiers, de contrôler l'accès selon une plage horaire définie ou bien limiter les actions sur les documents,... Soyez maître de vos données.



3 semaines à vivre...

“

Près de 70% des entreprises feraient faillite dans les trois semaines en cas de perte de leurs documents papier dans un incendie ou une inondation.

Et 10% supplémentaires dans les deux années ayant suivi la catastrophe.

Source : Clusif

”

## 6. Arrêter de croiser les doigts à chaque orage.

Si vous utilisez un système basé sur du papier, il peut être difficile voire impossible de mettre en place un plan de reprise d'activité (PRA).

Toutefois, avec un système de GED, vous êtes couvert si vos bureaux brûlent ou sont inondés. Vous conservez une sauvegarde numérique de l'ensemble de vos documents hors site, qui vous permettra de redémarrer instantanément votre activité, ou bien sur site en cloud privé avec une appliance haute sécurité pour conserver toutes vos données via la GED en local...

## 7. Quand l'audit se passe enfin bien...

Les services fiscaux et autres organismes de contrôle sont en mesure de vous réclamer tous les documents commerciaux conformément aux réglementations en matière de conservation légale. La GED vous permet de satisfaire à ces exigences beaucoup plus facilement, de rendre les audits plus sûrs et moins chronophages pour votre organisation.

En étant, par exemple, conseiller financier... Vous devez conserver l'information sur les actifs que vous avez conseillés d'acheter à vos clients. Êtes-vous certains qu'aucun de vos collaborateurs n'a déplacé cette information cruciale.

## 8. Accéder aux documents depuis l'Australie. ... Et ailleurs, aussi.

Alors que de plus en plus d'entreprises adoptent le télétravail et l'utilisation d'outils mobiles pour gérer leurs activités, vous avez peut-être aussi besoin d'un accès mobile à vos informations métier où que vous soyez.

Il est difficile de récupérer un document lorsque vous êtes en déplacement et que votre armoire de documents papier se trouve à près de 5 000 km. Mais aucun problème ne se pose si vous utilisez une GED... Et ce, même si ce n'est pas votre ordinateur !

En fait, c'est simple... Vous y avez accès partout... Et tout le temps.



# #BeConnected

Même ici,  
vous accédez à vos documents...