

sage

*GESTION DES DOCUMENTS :
DU PAPIER À L'INTELLIGENCE
NUMÉRIQUE*



GESTION DES DOCUMENTS : DU PAPIER À L'INTELLIGENCE NUMÉRIQUE

1

*3 challenges majeurs
à relever pour les entreprises*

2

*8 usages concrets de la GEIDE
pour mieux répondre
aux attentes de vos collaborateurs*

3

*La GEIDE et ses bénéfices :
une vision simple et concrète*

4

*Sage 100 Document Manager i7 :
une nouvelle dynamique
pour votre gestion documentaire*



Arnaud Merlet,

Directeur de Marketing Produits & Services
Solutions Front Office, SMB

“

Courriers, devis, factures, brochures professionnelles... À l'heure du tout numérique, une majorité de PME continuent à utiliser le papier pour traiter, communiquer et stocker leurs documents métiers.

Ce mode de gestion et d'archivage se traduit par des coûts significatifs, directs :

- impressions
- photocopies
- affranchissement et indirects
- temps perdu à rechercher le "bon" document ou à le valider

Mais aussi par d'autres désagréments moins quantifiables mais tout aussi importants :

- baisse de la satisfaction client
- manque d'agilité des collaborateurs sur le terrain
- risques élevés de pertes
- risques de détournements et de transmissions erronées

Un premier progrès sensible a été accompli avec l'introduction des scanners et l'archivage des documents sur disque dur ou serveur de fichier. Cette numérisation s'enrichit aujourd'hui de nouvelles fonctions, jusqu'à disparaître au profit de la "gestion électronique d'informations et de documents pour l'entreprise" (GEIDE).

La GEIDE permet de stocker sous format numérique au travers d'une application logicielle, installée sur un serveur interne ou externe (cloud computing), toutes les informations clés de l'entreprise, quel que soit leur format : fichiers bureautiques, photocopies, photographies numériques, mails. Elle permet, surtout de faciliter le traitement, la sécurisation et la circulation de ces informations.

Avec une solution GEIDE, l'accès aux bases documentaires est sécurisé et hiérarchisé. Quelques clics suffisent à classer, trouver ou diffuser un document. Les utilisateurs, salariés, clients, fournisseurs, découvrent un confort et des modes de travail collaboratif inédits. L'entreprise gagne en efficacité et en productivité. C'est cette étape indispensable vers la transformation numérique de l'Entreprise que je vous propose de découvrir aujourd'hui.

”

1

3 CHALLENGES MAJEURS À RELEVER POUR LES ENTREPRISES

Qu'elle utilise le papier ou des fichiers informatiques, la gestion documentaire d'une PME est souvent plus compliquée qu'il n'y paraît. Les dossiers clients, fournisseurs ou salariés sont quotidiennement échangés par de nombreux interlocuteurs, à l'interne comme à l'externe et sous des formats variés et pas toujours adaptés : papier, progiciel, PDF, Word, Excel, Outlook. Leur archivage est tout aussi multiple : armoires ou bureaux, PC des collaborateurs ou serveur de l'entreprise.

Ces choix sont régis par les habitudes de chacun plus que par une logique d'optimisation ou d'harmonisation de la documentation et du stockage pour un même dossier. Pour optimiser ces pratiques les PME doivent relever trois challenges essentiels.

Challenge N° 1 : rompre avec l'information en silos

Les conséquences de cette organisation en silos sont nombreuses : perte de temps pour retrouver un document et partager l'information d'une part, difficulté à avoir une vision globale sur un dossier client ou salarié d'autre part. Le risque de communiquer des informations erronées, de perdre des données précieuses en cas de départ d'un collaborateur est également important. Toutes choses qu'éviterait un flux d'informations transversal.

Challenge N° 2 : réduire la dépendance au papier

De manière générale, plus que la multiplication des fichiers informatiques, c'est l'usage du format papier qui reste la norme et entraîne le plus de conséquences. Des relations commerciales et sociales gérées uniquement au format papier impliquent des délais incompressibles de transmission, de validation, de suivi perdant donc en efficacité et en réactivité. Ainsi en cas de demande urgente, l'absence de visibilité en temps réel sur un dossier peut être préjudiciable.

Au quotidien l'usage du format papier implique des coûts importants liés à l'impression et la réimpression des documents, sans oublier, les problèmes de traçabilité en cas d'erreur de classement ou perte de documents.

Challenge N° 3 : accéder à l'information hors de l'entreprise

Dans un monde où le travail en mobilité devient la norme et se doit d'être synonyme d'efficacité, ne pas pouvoir accéder en déplacement à un dossier client, à des données contractuelles ou à une base documentaire est un handicap.

Pour le dirigeant ou ses collaborateurs nomades (commerciaux, techniciens...), la conséquence est le plus souvent un manque de réactivité et une vision partielle du sujet. Pénalisant vis-à-vis d'un client !

*La Gestion Informatique de la documentation de l'entreprise ne suit pas juste des obligations légales ou une évolution technologique.
Elle répond à des besoins réels de tous les collaborateurs de l'entreprise et promet un véritable gain de productivité et une amélioration du service client.*

À CHAQUE FONCTION SON EXIGENCE

Commercial	Accès mobile à l'ensemble des dossiers clients
Technicien	Accès mobile à l'ensemble des documents techniques
Acheteur	Contrôle des engagements pris par les différents services de l'entreprise
Comptable	Optimisation de la gestion des factures fournisseurs et accélération du processus de facturation des clients
Responsable RH	Gestion centralisée des dossiers collaborateurs
Responsable communication	Mise en place d'un Intranet pour les collaborateurs et d'un Extranet pour les clients
Secrétariat	Amélioration de la distribution du courrier entrant
Chef d'entreprise	Amélioration de la productivité des collaborateurs et réduction des coûts opérationnels

2

8 USAGES CONCRETS DE LA GEIDE POUR MIEUX RÉPONDRE AUX ATTENTES DE VOS COLLABORATEURS

Pour comprendre concrètement comment la GEIDE peut satisfaire les besoins et exigences de tous vos collaborateurs pour la bonne gestion de leur documentation métier, un tour d'horizon en 8 fonctionnalités clés s'impose.

1 : la gestion des dossiers clients

Une solution de GEIDE permet de centraliser toute l'information relative aux clients, quel que soit son format. Les documents sont publiables et consultables où que vous soyez. Le classement et la fonctionnalité de recherche garantissent un accès simple et instantané à tous les documents existants. La productivité et, le traitement des demandes clients sont optimisés.

2 : la gestion des bons de livraison

En remplaçant le papier et le stylo par l'écran tactile et la signature électronique, la GEIDE raccourcit et, surtout, sécurise le traitement des bons de livraison. Leur archivage est instantané dans le dossier client. La réception de la commande est instantanément communiquée permettant un temps de traitement et une facturation plus rapide.

3 : la gestion des relations fournisseurs

Toute l'information relative aux fournisseurs et les documents échangés, du devis à la facture, sont centralisés rendant le process de commande totalement fluide. Les demandes d'achat sont automatiquement soumises à un circuit de validation intégralement électronique : il est possible de (sa)voir en temps réel si un bon de commande est refusé, en attente ou en cours de traitement.

4 : la gestion des factures fournisseurs

La GEIDE rapproche automatiquement les documents liés à chaque achat (devis, bon de commande, bon de livraison). Elle améliore la relation fournisseurs en accélérant la validation et le règlement des factures. Avec à la clé une réduction estimée à 50 % du coût de leur traitement.

5 : la gestion du personnel

Là encore, toute l'information relative aux collaborateurs est centralisée. La recherche et la mise à jour instantanées des documents, leur archivage sécurisé sont également au rendez-vous. Le responsable du personnel, mais également les collaborateurs eux-mêmes et leurs responsables, gagnent en visibilité sur le statut, les droits, les rémunérations des collaborateurs.

6 : la gestion du courrier entrant

Dématérialisé dans son format original ou numérisé si nécessaire, le courrier entrant est distribué et archivé en une même opération. La notification des destinataires est instantanée et permet d'optimiser les délais de réponse et la satisfaction client. L'archivage, interne ou externalisé, procure un gain de place important. L'accès aux courriers reste permanent.

7 : la création d'un portail de communication externe et interne.

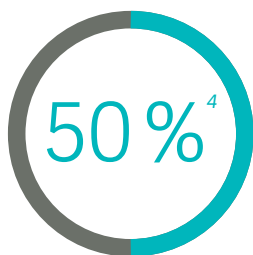
La GEIDE constitue aussi la base d'un portail de communication confidentiel dont beaucoup de PME sont démunies. Communication interne, avec la possibilité de transmettre 24h/24 et 7j/7, dossiers clients, tarifs, catalogues vers les collaborateurs sédentaires ou itinérants.

Communication externe, avec la possibilité d'échanger avec les clients et fournisseurs toutes les informations et documents qui leur sont nécessaires (factures, BLs, devis, ...) en optimisant les coûts de production.

8 : la gestion des interventions techniques

Fournissant une information actualisée en permanence, la GEIDE apporte aux équipes terrain beaucoup d'agilité et de sérénité. Une demande d'information technique ? Une information à remonter ? L'accès en ligne au dossier client ou à la documentation technique est instantané depuis un smartphone, une tablette ou un PC portable. Vos équipes sont ainsi toujours à jour !

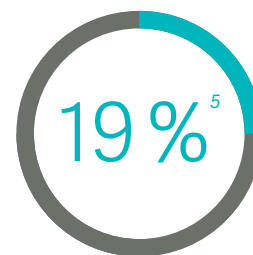
CHIFFRES CLÉS



Economies réalisées
sur le traitement des
factures fournisseurs



Coût pour une entreprise
d'un document perdu
à remplacer



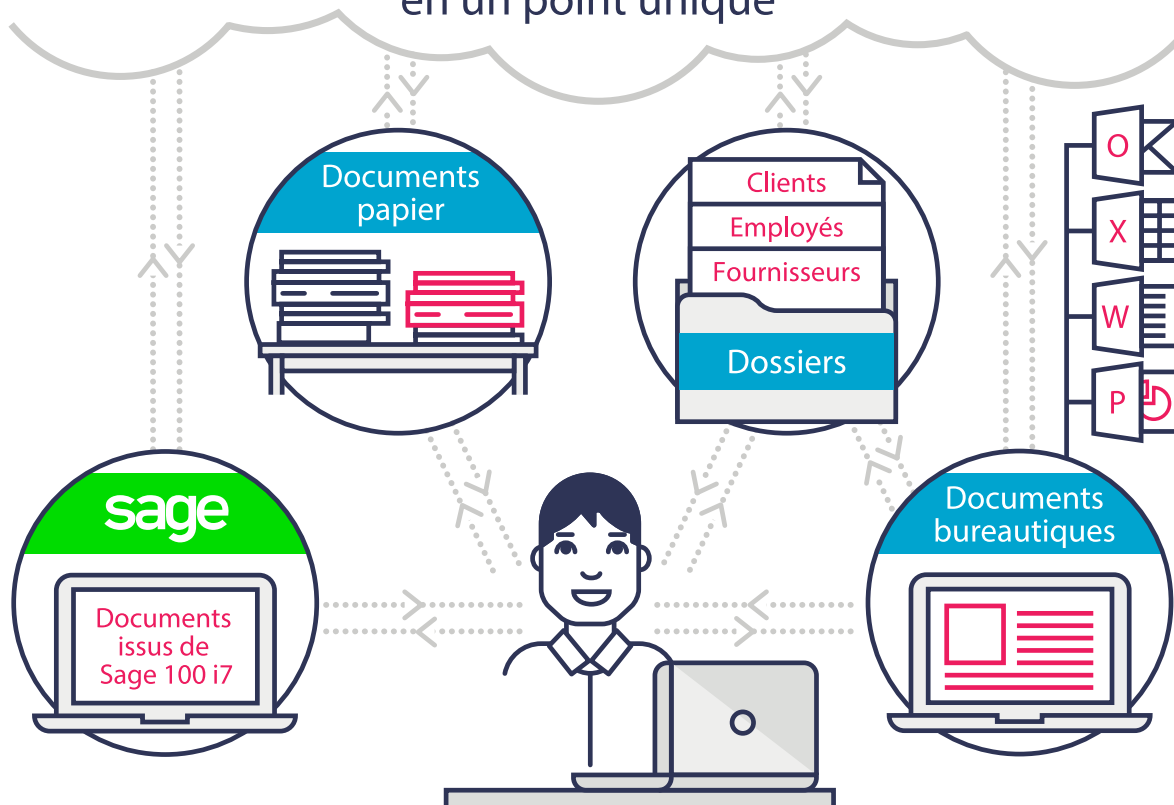
Nombre de photocopies
effectuées en moyenne
par document dans
une entreprise

⁴ Source : PPT SAGE fourni

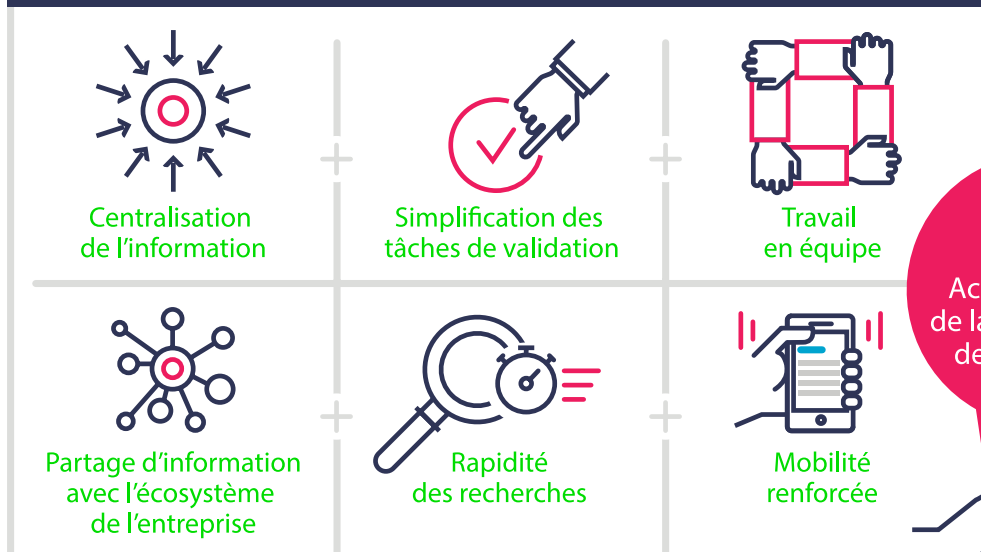
⁵ Source : AIIM (Association américaine du management de l'information)

La GEIDE et ses bénéfices : une vision simple et concrète

Vos documents et informations centralisés
en un point unique



Bénéfices de la G.E.I.D.E



Accroissement de la productivité de l'entreprise



Découvrez la G.E.I.D.E en vidéo



4

SAGE 100 DOCUMENT MANAGER i7 : UNE NOUVELLE DYNAMIQUE POUR VOTRE GESTION DOCUMENTAIRE

Outil de productivité éprouvé, notre solution GEIDE, Sage 100 Document Manager i7, vous permet de franchir un cap important dans la transformation numérique de votre entreprise.

Les 5 piliers de notre offre

- **Des informations centralisées**, quel que soit leur format. Papier ou fichiers bureautiques, les informations sont accessibles via des mots-clés ou des critères spécifiques (type de document, date, numéro). Leur classement est structuré par dossiers et sous-dossiers.
- **Des tâches de validation simplifiées**. Pour tout document nécessitant une approbation (courrier entrant, bon de commande, facture), Sage 100 Document Manager i7 crée des circuits de validation. Les notifications effectuées apparaissent dans un tableau de bord.
- **Le travail en équipe facilité**. Des groupes d'utilisateurs peuvent créer des espaces de travail pour y stocker et partager des documents. Des notifications adressées en temps réel informent les collaborateurs des mises en ligne ou à jour (tarif, catalogue, procédure...).
- **Une mobilité renforcée**. Les documents gérés par Sage 100 Document Manager i7 sont accessibles à distance depuis tous les smartphones et les tablettes standards. Notre solution permet également la signature mobile des bons de livraison et des devis.
- **Un partage d'information sécurisé avec l'Ecosystème de l'entreprise**. En cas de mise en ligne ou mise à jour d'une information, une notification confidentielle est adressée en temps réel aux clients ou fournisseurs concernés. Un horodatage est apposé sur les documents sortants.

Une solution "intelligente"

Sage 100 Document Manager i7 est bien sûr paramétrable selon vos besoins. Associée à des logiciels complémentaires (Sage 100 Comptabilité i7, Sage 100 Gestion Commerciale i7, Sage 100 Moyens de paiement i7), elle fluidifie vos processus internes de comptabilité, gestion du personnel, relations clients ou fournisseurs. Son objectif n'est pas seulement d'enregistrer et stocker des documents métiers. Elle permet à vos collaborateurs d'accéder en permanence à des informations à jour. Elle sécurise votre activité en évitant les pertes de documents et la transmission d'informations erronées. Elle accélère le travail collaboratif. Elle limite enfin les coûts financiers liés à la gestion documentaire : impression, stockage, affranchissement. Avec Sage 100 Document Manager i7, votre environnement numérique devient intelligent.

À PROPOS DE SAGE

Sage, le leader du marché des solutions intégrées de comptabilité et de paie, soutient les ambitions des entrepreneurs à travers le monde. Sage a été créé il y a 30 ans ; aujourd'hui plus de 13 000 collaborateurs présents dans 23 pays accompagnent les millions d'entrepreneurs qui dynamisent l'économie mondiale. Nous réinventons et simplifions la gestion d'entreprise avec des technologies de pointe et en collaborant avec une communauté dynamique d'entrepreneurs, de dirigeants de Start-ups, de TPE et de PME, de commerçants, de comptables, de partenaires et de développeurs. En tant qu'entreprise cotée au London Stock Exchange (FTSE 100), Sage a fait du soutien aux communautés locales sa priorité, grâce à l'activité caritative de la Fondation Sage.



10, rue Fructidor
75834 Paris Cedex 17

Plus d'informations

0 825 825 603

Service 0,15 € / min
+ prix appel

A l'export : +33 (0)5 56 136 988
www.sage.fr