

PRESENTATION DU PROJET

*DE LA **G**estion **E**lectronique des
Documents
(*GED*)*



NOTRE FICHE D'IDENTITE

Créée en Mai 2008, La **Nouvelle Entreprise des Techniques Informatiques** (**NET-INFOR**) est inscrite au registre du commerce sous le N° 2008B5322/DG.

NET-INFOR est aujourd'hui un acteur majeur de la Gestion Electronique des Documents, l'intégration de réseaux, de l'archivage des données, la formation, la création hébergement de sites Internet et de la distribution du matériel informatique.

NET-INFOR est prête à proposer une véritable offre globale de services pour répondre aux exigences des entreprises quels que soient leur taille et leurs besoins.

Pour ce faire, **NET-INFOR** a réuni une équipe de professionnels et de techniciens dans tous les domaines de l'informatique (Intégration de réseaux, Gestion Electronique de Documents, Archivage) et des nouvelles technologies de la communication pour apporter des réponses précises aux besoins les plus variés des entreprises.

L'équipe de **NET-INFOR** est constituée de techniciens réputés pour leur double compétence informatique/services. Elle travaille régulièrement avec des partenaires en Afrique et en Europe. C'est une équipe jeune et dynamique qui dispose d'une connaissance des problématiques de chaque secteur d'activité. Cela lui permet de définir et de concevoir avec chaque entreprise cliente, la solution adéquate et de la mettre en œuvre.

NET-INFOR propose des prestations de services professionnels de haut niveau dans les systèmes d'archivage de données d'information. La mise en place de solution informatique nécessite une expertise dans chacun des services proposés (conseil, gestion électronique des documents, déploiement de progiciels, projets client/serveur, besoins spécifiques, formation, commercialisation de matériel informatique, ...), ainsi que dans les domaines et les technologies sous-jacentes (réseaux, Internet/Intranet/Extranet). Notre savoir-faire couvre donc toutes les branches de l'informatique :

- *Gestion Electronique des Documents (GED)*
- *Intégration de réseaux (Installation, sécurité et paramétrage)*
- *Assistance (Centre de Maintenance et de Service après-vente)*

Pour exercer son métier de prestataires de services, **NET-INFOR** a choisi d'acquérir la maîtrise des services stratégiques. Elle a donc pris en compte les besoins des entreprises pour la mise en œuvre et le maintien de leur système d'information.

NET-INFOR assiste ses clients dans leur choix d'organisation, d'installation et de conservation des données. Elle assure la mise en œuvre des produits choisis, avec une gamme complète de services autour de chaque produit.

Vous avez trop de documents à ranger tous les jours dans votre entreprise ?
Vous êtes obligé de perdre du temps pour le faire ?
Et malgré cela vous ne vous retrouvez pas.

ARCHIVAGE DE DONNEES

Les archives occupent une place essentielle dans la gestion de l'information : outil de recherche et de référence, élément de preuve, elles constituent aussi la mémoire des individus, des entreprises, et des administrations. Leur volume s'étant considérablement accru au cours des dernières décennies, l'archivage revêt désormais un caractère particulier et requiert une méthodologie rigoureuse.

L'entreprise doit déterminer si l'archivage répond à de simples impératifs pratiques d'exploitation ou s'il s'inscrit dans le cadre d'une obligation légale d'archivage.

L'entreprise devra par ailleurs s'interroger sur l'utilisation future des archives. Les données, une fois archivées, seront-elles exploitées par la seule entreprise ou devront-elles constituer un moyen de preuve lors de la survenance d'un différend éventuel (contrôle fiscal, instance judiciaire, etc.) ?

Gestion Electronique des documents (G.E.D.)

*La GED (Gestion Électronique de Documents) ou GEIDE (Gestion Électronique de d'Informations et de Documents pour l'Entreprise) a pour fonction d'organiser et de gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. À travers un ensemble d'outils et de techniques, elle permet de **dématérialiser, classer, gérer et stocker** des documents à partir d'applications informatiques dans le cadre normal des activités de l'organisation. Elle est un élément important pour le développement d'une culture apprenante dans les organisations car elle participe aux processus de travail collaboratif, de capitalisation et d'échanges informationnels.*

Un document a trois caractéristiques : sa présentation, sa structure et son contenu. Historiquement la GED concernait le stockage électronique de documents papier. Cette approche, accompagnée par une législation ad hoc en matière de conservation des originaux, visait la dématérialisation des documents papier. On pouvait considérer alors la GEIDE comme un dispositif de Gestion Électronique d'Informations et de Documents Existants. Cette dématérialisation a permis notamment d'éloigner les lieux de stockage des documents papier des sièges sociaux des organisations (là où le mètre carré est très coûteux !) ou exposés aux intempéries et au vandalisme.



Figure 1 Numériseur

Les opérations de la GEIDE

L'acquisition des documents

La technique d'acquisition dépend du format du document à acquérir : document papier, fax ou document numérique.

L'acquisition peut comporter plusieurs étapes, par exemple l'interprétation ou la conversion de format du document, l'adaptation de sa structure et de sa composition, sa récupération par un dispositif de stockage ou de traitement voire sa compression.

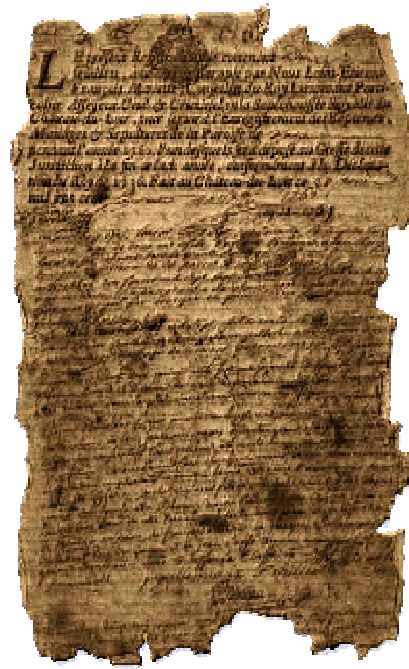
*L'acquisition des documents papier s'effectue par **numérisation** à l'aide d'un scanneur professionnel.*

Les principales caractéristiques d'un scanneur sont sa résolution (mesurée en dpi, dots per inch soit points par pouce), sa vitesse (pages par minute), son type d'acquisition (noir et blanc, niveaux de gris, couleur) et le format des documents.

*Afin que le contenu des documents numérisés puisse être exploité, il est nécessaire d'effectuer une reconnaissance des caractères par un logiciel d' **OCR** (Optical Character Recognition), logiciel qui traduit des groupes de points d'une image numérisée en caractères - avec l'enrichissement typographique associé - exploitables par des programmes informatiques).*

Les applications de LAD (Lecture Automatique de Documents) exploitent cette technologie ou la reconnaissance de marques (case, croix, code barre, etc)

ACQUISITION DES DOCUMENTS PAPIER



Ci-dessus : Les archives classiques

Les opérations de production de documents peuvent être considérées comme faisant partie de la GED.

*Lorsque plusieurs agents travaillent sur des procédures administratives traitant des documents, les outils de **workflow** permettent l'ordonnancement, le routage et le suivi de travaux au sein d'unités de travail. .*

Enfin les applications de production et d'aide à la décision produisent des documents qui peuvent être intégrés dans un système GED.

Le stockage des documents

Le stockage des documents répond à plusieurs problématiques :

- le support de stockage doit être adapté au volume des documents, au temps d'accès (fonction de leur fréquence de consultation, de l'importance de l'information, de l'intérêt d'en disposer en ligne ou non) ;*
- l'organisation du stockage doit être hiérarchisée en fonction des types de documents ;*
- la durée de conservation (légal notamment) des documents doit être considérée pour l'épuration du système de stockage.*



Quelles données archiver ?

La loi impose aux entreprises d'archiver **Tous les documents** (contrats, factures, bulletins de paie, rapports, circulaires, projets, etc...)

Mais le projet d'archivage de données respecte un certain nombre de procédures.

La réalisation d'un projet de GED se fait par étapes où l'utilisateur est toujours associé :

- *identification des acteurs du projet (décideurs, responsables, utilisateurs...)* ;
- *définition de l'information qui doit alimenter le système de GED, inventaire des documents existants ;*
- *établissement d'un scénario de cycle de vie pour chaque type de document ;*
- *mise en place progressive du nouveau système et validation (cohabitation avec l'ancien système) ;*
- *formation des utilisateurs ;*
- *exploitation et maintenance.*

Pour être efficace, un système d'archivage doit être adapté à

- *votre métier*
- *votre structure*
- *vos exigences organisationnelles*
- *votre savoir faire*

NET-INFOR propose d'auditer votre environnement pour

- *vous connaître*
- *préconiser la formulation adaptée à vos besoins (nombre d'utilisateurs, nombre de coffres-forts numériques)*
- *Intégrer la solution logicielle GED dans le réseau d'entreprise*
 - *dimensionner votre système d'archivage (configuration et niveau d'accréditation des utilisateurs)*
 - *définir la politique d'indexation appropriée*
 - *définir la politique d'archivage appropriée*
 - *définir la politique de rétention appropriée*
 - *définir la politique de consultation des archives et des données numérisées.*



Méthodologie de l'audit

*Pour reproduire votre environnement structurel, technique, humain..., les experts de **NET-INFOR** (DATA-SYS-WEB) vous apporteront, au cours de cet audit, les réponses aux questions suivantes :*

- *Que faut-il archiver ? Pourquoi ? Quand ? Pour combien de temps ?*
- *Quels types et formats de document faut-il archiver ? Comment ?*
- *Qui est habilité à archiver au sein de votre entreprise ?*
- *Quelle est la bonne politique d'indexation à appliquer ?*
- *Quelle est la bonne politique d'archivage à appliquer ?*
- *Quels supports utiliser ?*
- *Quelle solution NET-INFOR choisir ?*

DEMATERIALISER VOS DOCUMENTS

Evoluez progressivement des devis, rapports, factures etc... imprimés sur papier vers les documents dématérialisés.

Votre entreprise a, jusqu'à ce jour, imprimé ses documents (factures, contrats, bulletins de paie, rapports etc ...) sur papier, les a mises sous plis, les a affranchies et les a expédiées par la poste. Elle a conservé une copie de ces factures, les a insérées dans un classeur, un carton ou un hangar et les a conservées ainsi donc stockées.

*Les dernières évolutions du cadre juridique dans lequel évoluent les sociétés modernes autorisent la diffusion des documents sous un format électronique ouvrant ainsi la voie à leur **dématérialisation**.*

Cette évolutions se traduit par des économies considérables sur les différents budgets d'exploitation, accélère la réception de vos factures chez vos clients et donc induit en toute logique une réduction du délai de paiement.

La technologie développée par NET-INFOR apporte une réponse d'ensemble parfaitement cohérente qui peut se déployer aisément en commençant par la conception du document à envoyer, puis en autorisant dynamiquement la sélection du support selon le client auquel s'adresse cette facture, passant par la signature du document dématérialisé pour se 'terminer' par l'archivage électronique à valeur probante.

Afin de vous aider à tirer bénéfice rapidement de cette évolution, NET-INFOR, se propose de vous apporter tout à la fois des solutions logicielles vous permettant de vivre une transition en douceur entre ces deux modes de diffusion des factures et des prestations d'accompagnement pour vous faire bénéficier de son expertise dans ce domaine.

POINTS CLEFS :

REDUCTION DE COUTS

NET-INFOR supprime le besoin d'espace de stockage, évite définitivement le risque de voir les documents papiers se dégrader, élimine le délai de recherche et permet d'établir des liens logiques entre documents hétérogènes.

UNIVERSALITE

NET- INFOR permet d'archiver tous les documents de l'entreprise : factures bulletins de paie, relevés de comptes, bureautique, domotique, multimédia, etc... sous leur format d'origine.

PERFORMANCES

NET-INFOR est capable de traiter d'importants volumes dans les délais réduits.

INTEGRITE

NET-INFOR fournit aussi bien aux utilisateurs qu'aux Autorités (légales, fiscales judiciaires et autres) que le document consulté est en tous points identique au document versé et exempt de toute altération.

SECURITE

NET-INFOR protège vos documents de tout accès de la part d'utilisateurs n'ayant pas le droit de les consulter.

SIMPLICITE

NET-INFOR dispose d'une interface intuitive et simple pour réduire au minimum l'effort de formation requis pour tirer pleinement profit d'un archivage électronique.



Lecteur de microfilm



Figure 2 Lecteur de microfilm et coffre for

DECISIONNEL



Toute entreprise a besoin d'outils pour évaluer son activité et savoir comment la développer.

La Business Intelligence de Microsoft permet de rapprocher des données – commandes, ventes, livraisons, clients, afin d'analyser les performances de l'entreprise et de les confronter aux prévisions.

C'est d'autant plus le cas aujourd'hui où compte tenu de l'allègement des structures hiérarchiques et du recentrage sur la notion de service client, les utilisateurs sont de plus en plus souvent amenés à prendre des décisions. Pour exploiter pleinement cette capacité décisionnelle, les utilisateurs doivent pouvoir accéder aux données de leur entreprise où qu'ils se trouvent, avoir les moyens de convertir ces données en informations pertinents puis en connaissance et enfin disposer des outils nécessaires pour partager cette connaissance.

Solutions Internet

Spécialisée dans la conception de sites et d'applications Internet depuis l'essor du Net, **NET-INFOR** grâce à son équipe d'infographistes et de développeurs, vous accompagne dans tous vos projets internet : réalisation de sites web, maintenance, hébergement, sauvegarde sécurisée,...

Ils sont également dotés d'une solide expérience dans l'installation, la maintenance et la gestion des réseaux d'entreprise.

SERVICES AGREES - SAV ET HOT LINE

Les services offerts par le département Réseaux et Sécurité vont de l'intervention ponctuelle au contrat de maintenance.

NET-INFOR dispose d'une équipe de techniciens pouvant intervenir rapidement sur site pour effectuer la mise en place, la configuration et la connexion des différents éléments, puis procéder à des essais complets.

Par télémaintenance ou hot line, **NET-INFOR** est en mesure d'intervenir à distance sur les équipements et réseaux.

Le réseau étant le centre névralgique de votre système d'information, **NET-INFOR** propose des contrats de maintenance personnalisés afin d'assurer la remise en service du système (contrat en annexe).

NET-INFOR vous fait également bénéficier de l'expertise de ses ingénieurs et techniciens réseaux avec une offre de mise en régie de personnel qualifié.

NET-INFOR commercialise des matériels informatiques, bureautiques et accessoires de tous les grands constructeurs.



TOSHIBA



Canon

**FORMATION TECHNIQUE : UN LABEL SUPPLEMENTAIRE POUR VOUS
APPORTER PLUS**

Pour répondre aux besoins de formation sur ses technologies, NET-INFOR met à votre disposition une large gamme d'offre de cours de Gestion Electronique de Documents de haut niveau technique disponibles auprès des Centres de Formation Agréés.

Sélectionnés pour l'excellence de leur savoir-faire pédagogique et technique, les Centres de Formation Agréés ont un rôle majeur dans le transfert de connaissances à destination des professionnels de l'informatique sur les solutions Microsoft et Oracle.

NET-INFOR EN UN MOT

NOM DE LA SOCIETE : NET-INFOR

NUMERO D'IMMATRICULATION AU REGISTRE DU COMMERCE : RCCM 2000B0862/CCAIT N° 635/96

LOCALISATION DU SIEGE DE LA SOCIETE : Bd Houphouët Boigny

ADRESSE POSTALE : BP : 4773 LOME

NUMERO DE TELEPHONE : (228) 338 77 99/ 963 40 40

NUMERO DE FAX : (228) 220 26 62

DIRECTEUR GENERAL : **KOUETE Z. Nicoué**

L'EQUIPE TECHNIQUE

Département Réseau et G.E.D.

- ☞ 2 Ingénieurs réseaux (CNE/ ASE, MCP)
- ☞ 2 Ingénieurs réseaux (MCP, MCSE)
- ☞ 1 Ingénieur réseaux (GED)
- ☞ 2 Techniciens à la maintenance et réseaux
- ☞ 2 Techniciens au câblage
- ☞ 1 Conseil informatique

Département Internet

- ☞ 2 Développeurs

Département formation

- ☞ 2 Consultants en Services Internet – Télécommunications

- ☞ 2 Experts en formation (MOS)
- ☞ 2 formateurs agréés SAGE sur les lignes 30 -100 - 500 et 1000

Département Commercial

- ☞ 1 Technico-commercial
- ☞ 2 Agents Commerciaux