



REVUE DE PRESSE

GED

Magazine : AGEFI magazine

Date de parution : Septembre 2012

Rubrique : Journée des banquiers

Page : 13



Construisons ensemble la solution documentaire qui vous ressemble !

Spécialiste des solutions bureautiques personnalisées, la société familiale implantée sur toute la Suisse romande (Genève, Renens, Sierre, Neuchâtel), a fait de la GED (Gestion électronique de documents) sa priorité.

Du stencil au photocopieur, du fax au traitement de textes, et du multifonction aux solutions numériques, Devillard a toujours su évoluer avec son temps. Le passage à la GED représente toutefois un virage important pour le spécialiste romand dont la philosophie s'articule autour de trois mots-clés: Le service, la qualité et l'efficacité.

La PME à la multinationale, chaque entreprise consacre une part importante de ses ressources à traiter manuellement les gros volumes d'information à destination et en provenance de ses clients, fournisseurs ou collaborateurs (courriers, emails, fax...). Accroissement du risque d'erreur dû à la manipulation, diminution de la productivité, augmentation des coûts de traitement de l'information et du stockage, telles sont les difficultés auxquelles l'entreprise doit faire face pour être compétitive et satisfaire le service client.

Le défi principal de ces prochaines années est de faire comprendre aux entreprises la pertinence de l'archivage numérique. Le but n'étant pas d'imposer un changement, une révolution complète des modes de fonctionnement ou de remettre en cause l'existant, mais d'offrir des solutions permettant une uniformisation et une efficacité dans le traitement et la gestion des documents.

«Historiquement, on a toujours eu à faire au papier et on sait comment le classer. En revanche, uniformiser les documents digitaux reste pour beaucoup encore un casse-tête».

Les nombreuses entreprises qui ont déjà fait l'acquisition d'une GED, bénéficient d'une véritable plus-value. L'outil, convivial et intuitif, permet la capture, le classement et l'archivage de tous les documents entrants et sortants, avec de nombreux avantages à la clé: compatibilité avec tous les systèmes d'exploitation, réduction de l'espace de stockage, recherche rapide par mots-clés, traçabilité et historique total des fichiers, partage des informations en temps réel, sécurité et confidentialité des archives en fonction des droits, etc.

Parmi les utilisateurs figurent des gérances immobilières, fiduciaires, bureaux d'architectes, entreprises du tertiaire ou encore opérateurs industriels. Tous ont gagné en efficacité par le biais d'une bonne gestion documentaire, d'où un retour sur investissement rapide.

compression, etc.). En option, une borne de numérisation avec écran tactile peut être adjointe au multifonction, afin d'éditer les PDF avant l'archivage sans bloquer un poste de travail.



2. Le routage et le traitement des fichiers vers un serveur sécurisé, se font directement depuis le poste de travail ou le multifonction en entrant les champs d'index obligatoires. Diffusés de manière automatique, semi-automatique ou manuelle, les fichiers sont acheminés vers un serveur sécurisé, où les données sont cryptées, et réparties dans des casiers virtuels. Les collaborateurs y ont accès via leur ordinateur ou leur tablette, par le biais d'une connexion internet.

Les documents existants dans les serveurs actuels peuvent être repris pour faire un indexage et une reconnaissance de caractères avant stockage dans la GED.



3. L'archivage et l'accès aux documents: la GED déploie toute sa puissance grâce à sa capacité à gérer, indexer, archiver, traiter, partager, rechercher, consulter et transmettre des fichiers numériques de toutes origines.

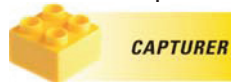
Taillée sur mesure pour tous types d'entreprises, livrée clés en main, la GED limite les risques liés au vol, à l'incendie et à la perte de documents, sans compter la possibilité de certifier le processus par une société d'audit, qui permet de se passer définitivement du papier.

En résumé, l'archivage numérique permet de se concentrer sur l'essentiel: la réflexion, le décisionnel et l'humain.

N'hésitez pas à contacter les équipes commerciales de Devillard pour une démonstration: Tél. 0848 912 912 – www.devillard.ch

Dans la pratique, le traitement des flux documentaires se déroule en trois étapes:

1. La capture ou numérisation du document, depuis un multifonction avec technologie de routage intégré, avec la possibilité de configurer un certain nombre de paramètres (suppression des pages blanches, conversion en de nombreux formats, notamment de PDF à Word avec 80 à 90% d'exactitude,



compression, etc.). En option, une borne de numérisation avec écran tactile peut être adjointe au multifonction, afin d'éditer les PDF avant l'archivage sans bloquer un poste de travail.

le multifonction en entrant les champs d'index obligatoires. Diffusés de manière automatique, semi-automatique ou manuelle, les fichiers sont acheminés vers un serveur sécurisé, où les données sont cryptées, et réparties dans des casiers virtuels. Les collaborateurs y ont accès via leur ordinateur ou leur tablette, par le biais d'une connexion internet.

Les documents existants dans les serveurs actuels peuvent être repris pour faire un indexage et une reconnaissance de caractères avant stockage dans la GED.

solutions
Capturer
Traiter
Archiver

Construisons ensemble la solution documentaire qui vous ressemble !

Spécialiste des solutions bureautiques personnalisées, la société familiale implantée sur toute la Suisse romande (Genève, Renens, Sierre, Neuchâtel), a fait de la GED (Gestion électronique de documents) sa priorité.

1. La capture ou numérisation du document, depuis un multifonction avec technologie de routage intégré, avec la possibilité de configurer un certain nombre de paramètres (suppression des pages blanches, conversion en de nombreux formats, notamment de PDF à Word avec 80 à 90% d'exactitude,

compression, etc.). En option, une borne de numérisation avec écran tactile peut être adjointe au multifonction, afin d'éditer les PDF avant l'archivage sans bloquer un poste de travail.

le multifonction en entrant les champs d'index obligatoires. Diffusés de manière automatique, semi-automatique ou manuelle, les fichiers sont acheminés vers un serveur sécurisé, où les données sont cryptées, et réparties dans des casiers virtuels. Les collaborateurs y ont accès via leur ordinateur ou leur tablette, par le biais d'une connexion internet.

Les documents existants dans les serveurs actuels peuvent être repris pour faire un indexage et une reconnaissance de caractères avant stockage dans la GED.

2. Le routage et le traitement des fichiers vers un serveur sécurisé, se font directement depuis le poste de travail ou le multifonction en entrant les champs d'index obligatoires. Diffusés de manière automatique, semi-automatique ou manuelle, les fichiers sont acheminés vers un serveur sécurisé, où les données sont cryptées, et réparties dans des casiers virtuels. Les collaborateurs y ont accès via leur ordinateur ou leur tablette, par le biais d'une connexion internet.

Les documents existants dans les serveurs actuels peuvent être repris pour faire un indexage et une reconnaissance de caractères avant stockage dans la GED.

3. L'archivage et l'accès aux documents: la GED déploie toute sa puissance grâce à sa capacité à gérer, indexer, archiver, traiter, partager, rechercher, consulter et transmettre des fichiers numériques de toutes origines.

Taillée sur mesure pour tous types d'entreprises, livrée clés en main, la GED limite les risques liés au vol, à l'incendie et à la perte de documents, sans compter la possibilité de certifier le processus par une société d'audit, qui permet de se passer définitivement du papier.

En résumé, l'archivage numérique permet de se concentrer sur l'essentiel: la réflexion, le décisionnel et l'humain.

N'hésitez pas à contacter les équipes commerciales de Devillard pour une démonstration: Tél. 0848 912 912 – www.devillard.ch

DU COPIEUR À LA GED

devillard