



DMS

Digital Office - News

Booster son savoir-faire n°12

Tout ce que vous devez savoir pour la mise en place d'un DMS fonctionnel

Il n'y a rien de plus frustrant que de perdre un temps précieux à chercher des informations, à fortiori dans l'urgence. La clé d'un environnement de travail productif, c'est l'assurance que les informations sont faciles à trouver et disponibles au bon moment pour les bonnes personnes. Découvrez dans cet article ce dont vous avez besoin pour mettre en place vous-même un processus de gestion efficace.

Qu'est-ce qu'un système de gestion de documents ?

Pour simplifier, la « gestion de documents » regroupe le classement, l'organisation, le partage et le stockage d'informations commerciales. Un système de gestion des documents (ou DMS, Document Management System) est une solution utilisée par les entreprises pour gérer différents types de contenus.

Les entreprises sont en effet confrontées à toutes sortes de documents et de format de fichiers : des contrats, des processus, des commandes, des factures et des reçus.

Le passage d'un système de gestion de documents basé sur un cloud plutôt que sur le traditionnel papier offre des atouts considérables.

Quels sont les avantages offerts par un DMS moderne ?

Plus d'efficacité : les collaborateurs passent parfois beaucoup de temps à chercher les informations dont ils ont besoin. Un DMS facilite la recherche et

l'organisation des données, de sorte qu'elles soient disponibles lorsque et où vous en avez besoin.

Plus de productivité : les informations bien organisées et accessibles pour les bonnes personnes les autorisent à poursuivre leur activité dans le processus lui-même sans aucune perte de temps. Toutes les personnes concernées travaillent avec les informations pertinentes sans doublon ni risque d'erreurs.

Des connaissances mieux partagées : l'accès des collaborateurs aux derniers niveaux d'informations renforce les connaissances d'un projet ou d'un dossier, favorise l'échange de savoir-faire et ouvre la voie à de nouvelles opportunités et initiatives.

L'ère de l'esprit de clocher est définitivement révolue. Le partage d'informations suscite des idées nouvelles et des approches originales pour standardiser et, idéalement, automatiser les activités répétitives.

Moins d'erreurs : un bon DMS intègre un contrôle

des versions, de sorte que chaque collègue travaille toujours avec les informations les plus récentes. Ce contrôle réduit la probabilité d'erreurs et favorise une collaboration efficace.

Une satisfaction en hausse : les employés souhaitent travailler depuis leur domicile en alternance avec les locaux de leur entreprise dans une fluidité totale. Ils doivent également être en mesure d'afficher, de partager leurs documents en temps réel, notamment depuis un appareil mobile, et de collaborer. Un DMS récent offre ce type de solution.

Une sécurité accrue : la conformité aux réglementations actuelles sur la protection des données signifie, notamment, que l'entreprise doit protéger les informations de ses employés et de ses clients. En parallèle, les entreprises doivent également protéger leur propriété intellectuelle, les documents et informations commerciales sensibles. Les certifications de sécurité informatique et les contrôles d'accès offrent une protection considérable aux systèmes actuels de gestion électronique des documents.

Optimisation des ressources : l'un des principaux avantages d'un DMS moderne réside dans la possibilité d'automatiser les tâches routinières au sein de l'organisation. Les collaborateurs peuvent se consacrer à leur cœur de métier.

Des processus intuitifs et explicites : un système avancé de gestion des documents est intuitif et convivial. Les formations coûteuses des collaborateurs n'ont pas lieu d'être. Les collègues peuvent facilement s'entraider.

Un impact positif sur la satisfaction des clients : les requêtes des clients peuvent être traitées rapidement, intégralement et immédiatement, jusqu'au déclenchement des processus ultérieurs. En effet, toutes les informations nécessaires sont disponibles. Le client a le sentiment d'être entre de bonnes mains.

La gestion de l'information au fil du temps

Jusqu'à il y a encore peu, la solution de gestion de documents d'un bureau classique se résumait à des armoires de classement plus ou moins élégantes équipées des systèmes de séparation astucieux. Selon la structure et l'ordre des classements, il était monnaie courante de passer plusieurs heures pour retrouver, par exemple, un document vieux de 10 ans. Les employés qui ont géré et organisé les archivages durant des décennies étaient des personnes très sollicitées. En cas d'absence, il arrivait même que rien n'aboutisse et qu'il faille patienter jusqu'à leur retour pour obtenir les informations souhaitées.

Même le passage plus récent à la numérisation des informations sur disquettes ou CD n'a pas apporté de solution pérenne : ces supports se perdaient facilement ou étaient endommagés, voire n'étaient accessibles qu'à ceux qui les possédaient physiquement.

Les systèmes actuels de gestion électronique des documents sont désormais basés sur le cloud et disposent de fonctions de recherche, qui, à l'instar des moteurs de recherche sur Internet, permettent d'identifier facilement les informations souhaitées.

Le DMS, cas pratique

L'un des départements qui profitent assurément de l'arrivée des systèmes de gestion des documents est celui des Ressources Humaines.

L'équipe RH doit par exemple enregistrer toutes les informations relatives à chaque employé, de son embauche à son départ. Chaque événement doit ensuite être sauvegardé. Les instructions définies par les RH doivent également être conservées. Elles sont nécessaires à la réussite de la mission du service et incluent les directives relatives aux congés, la documentation spécifique à l'évaluation des performances des employés, les avantages offerts, etc.

Toutes ces informations sensibles spécifiques à chaque employé doivent être classifiées, sauvegardées

et sécurisées avec une protection sans faille. Il est probable également que différents niveaux de contrôle d'accès soient nécessaires, comme par exemple pour les supérieurs hiérarchiques, les administrateurs des ressources humaines et les Business Partners.

L'équipe RH doit pouvoir trouver rapidement les informations existantes, les mettre à jour et les classer en toute confidentialité. Tout cela prédestine les services RH à l'utilisation d'un DMS.

Les fonctions essentielles d'un DMS

L'archivage numérique : tous les contenus doivent être numérisés et indexés ou référencés afin de pouvoir être retrouvés à tout moment. La numérisation de documents à l'aide d'un logiciel de reconnaissance optique de caractères (OCR) est ici la solution. Le contenu du document ainsi numérisé devient accessible et disponible lors de prochaines recherches.



L'accès et la disponibilité de l'information : l'information ciblée doit être consultable de différents endroits et à tout moment. Le DMS doit ainsi être accessible partout, à chaque instant. La solution repose sur un cloud Internet incluant des applications pour smartphones et tablettes.

La collaboration : un DMS évolué doit permettre de coopérer sur des projets spécifiques. Des processus de travail prédéfinis permettent de partager, transmettre, bloquer des documents, et bien plus encore.

Le contrôle de versions d'un document : un DMS offre la certitude de toujours accéder à la dernière version d'un document. De plus, il devrait permettre l'incrustation de notes numériques et de commentaires.

Ses interfaces : un DMS devient particulièrement performant lorsqu'il peut intégrer à d'autres processus de l'entreprise. Idéalement, il dispose de connecteurs vers les systèmes ERM (Entreprise Risk Management, ou gestion des risques opérationnels) et ERP (Entreprise Ressources Planning, ou gestion centralisée des activités de l'entreprise) les plus courants. Des processus de travail efficaces sont alors créés et les projets peuvent être parfaitement réalisés.



Désormais, les scénarii chaotiques comme ceux des exemples décrits dans cet article appartiennent au passé.

Graphax SA

Rue du Grand-Pré 4
1007 Lausanne

058 551 19 19
romandie@graphax.ch
www.graphax.ch

Graphax SA, dont le siège social est situé à Dietikon, compte huit succursales en Suisse et emploie environ 190 personnes. Grâce à une large gamme de services et à notre équipe d'experts, nous comptons parmi les principaux fournisseurs de technologies innovantes dans les domaines de la gestion de contenu d'entreprise, des services informatiques, de la gestion de parc d'imprimantes et des solutions complètes pour le flux de documents numériques et papier sur le marché B2B.