

# **Axes d'améliorations avec la gestion électronique de documents**

## **Livre blanc**

**GED/GEIDE, EDITIQUE, RAD/LAD, DEMATERIALISATION, ARCHIVAGE, SIGNATURE  
ELECTRONIQUE en lien avec les ERP et les applicatifs métier.**

# Sommaire

Introduction.....	4
Résumé des axes d'amélioration abordés.....	4
Améliorations concernant la gestion des documents sortants.....	4
Améliorations concernant la gestion des documents entrants.....	4
A propos de la suite logicielle FORMULARY .....	5
Output-Management.....	5
Principe de fonctionnement .....	5
Formatage conditionnel des états.....	5
Routage conditionnel : .....	5
Inconvénients et limites des éditeurs d'états intégrés dans les applicatifs.....	5
Un seul éditeur d'états pour plusieurs applicatifs.....	6
La facture électronique pour réaliser un retour sur investissement .....	6
La facture électronique aux clients qui l'acceptent (impression pour les autres) .....	6
Parapher les documents-PDF (certificats électroniques et signatures numériques) .....	6
Capture de données pertinentes dans les documents sortants (indexation et archivage).....	6
Transpromo le marketing au cœur de la relation client .....	7
Une communication ciblée dans les documents transactionnels .....	7
Un support de communication très efficace .....	7
Réaliser des actions marketing sans modifier les logiciels de votre entreprise .....	7
Création de documents ciblés avec un logiciel convivial.....	7
Les avantages du Transpromo en tant que support de marketing direct .....	7
Utiliser un support marketing bénéficiant d'un taux de lecture élevé.....	7
Réaliser des économies en améliorant les résultats du marketing.....	7
Personnaliser et segmenter les messages.....	7
Transpromo multi-canal.....	8
Input-Management.....	9
Lecture automatique des codes-barres sur les documents.....	9
Indexation multicritère de documents numérisés .....	9
Accélérer la saisie des factures de fournisseurs.....	10
Capture de factures et autres documents avec FORMLAD-G.....	10
Archivage, Indexation, Workflow avec FORMVISUALL logiciel GED/GEIDE.....	10
Gestion Electronique de Documents – GED/GEIDE .....	11
La GED au cœur de votre SI.....	11
Interfacer la GED avec vos applications métiers.....	11
Optimiser l'usage de vos applications métiers.....	11
Modalités d'interfaçage et de communication avec les applications métiers.....	11
Capture des données sur les documents sortants.....	11
Capture des données sur les documents entrants.....	11
Indexation automatique des documents bureautiques .....	11
L'importance de l'indexation multicritère des documents .....	12
La logique d'indexation "mono-critère" héritée des habitudes de classement papier.....	12
Les limites du classement arborescent.....	12
La logique d'indexation multicritère un point fort de la GED / GEIDE.....	12
Exemple de recherche "mono-critère".....	13
Exemple de recherche multicritère .....	13
FORMVISUALL une GED/GEIDE basée sur l'indexation multicritère .....	13
Possibilité de créer des vues arborescentes.....	13
Une GED/GEIDE adaptée à la gestion de documents transactionnels.....	13
Workflow de validation (suivi du traitement d'un document).....	13
Les avantages de FORMVISUALL.....	14
FORMVISUALL accélère et fiabilise les routines métier .....	14
Avantages de la centralisation des documents.....	14
Informatisation des processus administratifs et processus métiers.....	14
Flux documentaires dont la gestion peut-être optimisée avec FORMVISUALL .....	14
Client-web en option pour FORMVISUALL.....	15
Les ERP ne suffisent pas.....	16
Avantages de l' ERP : des données structurées dans une base de données unique .....	16
Inconvénients : l'ERP à lui seul n'est pas une source d'informations complète.....	16
Capture et indexation des données extérieures à l'ERP mais présentes sur les documents.....	16
Capture des données sur les documents entrants.....	16
Capture des données sur les documents sortants.....	16
Index en commun entre l'ERP et la base d'archivage.....	16
Annexes .....	17

Lexique GED / GEIDE.....	18
Lexique Editique.....	20
Conditions d'utilisation de ce document .....	21

## Introduction

Les documents sont au cœur de nombreux processus métier dont ils constituent le support d'information principal. Une bonne part des interactions avec les clients et les fournisseurs s'exerce au moyen de documents transactionnels tels que les bons de commande envoyés, bons de commande reçus, factures envoyées, factures reçues, bons de livraison, courriers ... Les entreprises peuvent réaliser des gains de productivité et de qualité avec des outils destinés à améliorer la gestion des documents et à valoriser leurs contenus.

## Résumé des axes d'amélioration abordés

### Améliorations concernant la gestion des documents sortants

- mettre en forme les documents pour obtenir une esthétique qui valorise l'image de marque ;
- communiquer sous différentes enseignes ou différentes marques avec des documents différenciés ;
- personnaliser le contenu des documents pour répondre à des objectifs marketing (transpromo) ;
- regrouper plusieurs documents dans une même enveloppe et utiliser les codes OMR ;
- personnaliser le contenu des documents en y introduisant des conditions particulières de vente ;
- intégrer des conditions de vente multilingues pour agir à l'international ;
- intégrer les codes-barres qui permettront d'indexer automatiquement les documents retournés ;
- imprimer en recto/verso avec des contenus ciblés ;
- router les documents ou les imprimer suivant les préférences de chaque client ;
- archiver les copies des documents édités et établir le lien avec les applications métier ;
- dématérialiser les factures pour certains clients, éditer les factures papier pour les autres clients ;
- parapher les documents avec une signature électronique (certificats et signatures numériques).

### Améliorations concernant la gestion des documents entrants

- automatiser au maximum l'indexation de l'ensemble des documents transactionnels ;
- réduire les pertes d'informations ;
- fiabiliser les procédures organisationnelles grâce au workflow ;
- limiter les routines chronophages associées au traitement des documents ;
- accélérer le traitement des factures fournisseurs ;
- mettre en place une lecture automatique des factures fournisseurs pour limiter les saisies manuelles ;
- simplifier et sécuriser l'accès à l'information ;
- lier les documents aux processus métiers par une indexation pertinente.

## A propos de la suite logicielle FORMULARY

FORMULARY-Suite est un catalogue de solutions logicielles destinées à optimiser la gestion de l'ensemble des documents. La société ADDPI est l'éditeur de ces logiciels.

### Output-Management

L'Output-Management, désigne différents processus liés à la gestion des documents sortant des applications métier\* Les logiciels d'Output-Management de la suite Formulary procurent des fonctions avancées de formatage, de mise en forme, de composition, d'enrichissement, de personnalisation et de routage des documents. Ils capturent les éditions produites par votre logiciel pour composer les documents que l'on souhaite obtenir et les envoyer sur le média approprié.

\**applications métier* : ERP et autres logiciels permettant de gérer l'activité de votre entreprise

### Principe de fonctionnement

Les éditions issues de votre applicatif métier (logiciel de gestion commerciale, ERP/PGI ou autre) peuvent se présenter sous forme de spools (files d'impression), de documents PDF, de divers formats de fichiers de textes ou de flux XML. Dans tous les cas la solution existe. L'édition d'un ensemble de documents (des factures par exemple) est lancée depuis votre logiciel de gestion (ERP ou autre). Cette édition produit des documents dont la présentation varie peu ou pas du tout (modèles de document propres à votre logiciel).

Le logiciel s'appuie sur les données discriminantes contenues dans chacun des documents de départ afin de générer les documents que l'on souhaite obtenir au final. Le logiciel permet également de paramétrer le routage conditionnel des documents (diffusion multi-canal) afin d'utiliser le média le mieux approprié pour chaque destinataire.

### Formatage conditionnel des états

**Les fonctionnalités d'édition permettent de personnaliser la présentation des documents, d'agencer la disposition des données et d'ajouter des contenus (images, textes, codes-barres).** Elle offrent la possibilité d'intégrer tout ce qui peut être nécessaire à l'amélioration du contenu du document : images, codes-barres, fonds de page, appels de polices, textes, etc.

### Routage conditionnel :

choix automatique entre envoi par e-mail, impression, fax, dépôt ftp ... Le mode de routage est paramétrable en fonction des données présentes dans le document ou en fonction d'une liste de conditions établie pour chaque client.

### Inconvénients et limites des éditeurs d'états intégrés dans les applicatifs

Les ERP sont fréquemment commercialisés avec des éditeurs d'états (encore appelés générateurs d'états). Ces outils sont destinés à mettre en page les documents sortants (factures, bons de commande, bons de livraison, relevés...). Mais ces générateurs d'états ne couvrent pas tous les besoins qui peuvent être ressentis en termes de composition des documents (reformatage, personnalisation, enrichissement des contenus). Les modèles de documents obtenus sont parfois trop figés et généralement inadaptés à certains contenus variables : contenus événementiels, conditions de ventes multilingues, conditions particulières de vente, insertions promotionnelles ciblées, personnalisation des documents en fonction des marques ou des enseignes... Ils ne permettent pas toujours d'imprimer au verso des documents. Ces générateurs d'états sont uniquement destinés à la mise en forme et par conséquent ne couvrent pas les fonctions de regroupement et de routage conditionnel (dématérialisation, envois par fax, envoi par mail, dispatching des impressions vers des imprimantes et bacs précis...). En outre, ces outils nécessitent des paramétrages parfois compliqués qui peuvent s'avérer chronophages et coûteux en termes de prestations (externalisation) ou de formation (à l'interne).

## Un seul éditeur d'états pour plusieurs applicatifs

Pour certaines entreprises, les documents sortants sont issus de plusieurs applicatifs ; ce qui crée le besoin d'une gestion unifiée et d'une homogénéisation des modèles de documents. Les différents flux d'édition peuvent être envoyés vers un logiciel d'édition unique afin de centraliser la production et le routage des documents.

Avantages :

- synchronisation des modifications de documents pour l'ensemble des applicatifs ;
- apprentissage d'un seul logiciel (gain de formation, pas besoin de maîtriser plusieurs éditeurs d'états) ;
- conservation des modèles de documents et du logiciel de conception des états en cas de changement d'ERP.

## La facture électronique pour réaliser un retour sur investissement

Le routage conditionnel constitue un axe d'amélioration car pouvoir envoyer des factures électroniques aux clients qui l'acceptent permet de réaliser des économies et de gagner du temps. Les clients eux-mêmes sont de plus en plus nombreux à privilégier ce format et il devient rentable de les satisfaire. Et c'est possible de le faire tout en prenant en considération les clients qui préfèrent le papier.

## La facture électronique aux clients qui l'acceptent (impression pour les autres)

Certains de vos clients demandent à recevoir leurs factures par e-mail, d'autres par fax et d'autres sous forme d'imprimés envoyés par la poste. Les solutions de la suite Formulary permettent de satisfaire les préférences de chacun d'entre eux sans changer de logiciel de facturation. Les factures seront envoyées au format électronique ou au format papier directement à partir du flux d'édition de votre logiciel de facturation existant (ERP ou autre). La solution logicielle intervient en quelque sorte comme une imprimante virtuelle : les documents que vous éditez seront, suivant les cas, routés par e-mail, par fax ou par impression. Le mode de routage pourra être déterminé par les éléments présents dans la page (adresse e-mail, numéro de fax, désignation de l'imprimante... ).

## Parapher les documents-PDF (certificats électroniques et signatures numériques)

Les documents transmis au format PDF peuvent être signés électroniquement de différentes manières :

- avec des certificats fournis par les organismes compétents pour **garantir la provenance et l'intégrité du document** ;
- avec les images numériques de signatures manuscrites pour renforcer la valeur d'engagement du document.

Il appartient aux entreprises et organismes d'apprécier la valeur probatoire de la signature électronique en fonction de l'état de l'art et de la législation en vigueur dans leur domaine d'activité.

## Capture de données pertinentes dans les documents sortants (indexation et archivage)

Plusieurs index seront capturés dans chaque document afin d'alimenter une gestion électronique de documents ou un SAE (Système d'Archivage Electronique). Ces données sont capturées au moment de l'édition afin de recueillir les index pertinents qui correspondent à une logique métier (des index qui peuvent être corrélés avec ceux de l'ERP).

# Transpromo le marketing au cœur de la relation client

## Une communication ciblée dans les documents transactionnels

Le terme "Transpromo" est un néologisme résultant de la contraction de "document transactionnel" et de "document promotionnel" pour désigner l'insertion de messages et d'images ciblés dans les documents transactionnels (factures, relevés et autres documents envoyés aux clients). Le but est de personnaliser le message publicitaire en fonction des informations disponibles concernant le destinataire pour **faire mouche en profitant d'un taux de lecture particulièrement élevé**.

### Un support de communication très efficace

*Qui ne lit pas ses factures ?* La simple réponse à cette question éclaire notre sujet : les documents transactionnels bénéficient d'un taux de lecture nettement supérieur à celui des autres supports. C'est même évident ! Et cela vaut tout autant pour le marketing B2C que pour le B2B. Car les professionnels comme les particuliers lisent leurs factures. N'en doutons point. Les factures, plus encore que d'autres documents, sont des supports de communication qui permettent d'agir avec efficacité et pertinence, au cœur de la relation client. Le transpromo est donc un outil marketing qui ouvre des perspectives nouvelles. Il complète la panoplie des supports marketing pour atteindre de nouveaux objectifs.

### Réaliser des actions marketing sans modifier les logiciels de votre entreprise

Les logiciels d'édition de la suite Formulary s'appuient sur les données contenues dans chacune des factures éditées par les logiciels de votre entreprise pour générer les documents que vous souhaitez obtenir au final. Ils interviennent en quelque sorte comme une imprimante virtuelle, une imprimante qui modifie les documents en fonction des règles que vous définissez. Ces logiciels vous permettent donc de réaliser des opérations de transpromo sans remettre en cause le logiciel ou l'ERP qui a été choisi par votre entreprise. Il ne s'agit pas de tout révolutionner mais simplement d'être efficace et d'introduire des messages promotionnels ciblés dans les factures (avec, en plus, la possibilité d'améliorer la présentation de celles-ci). **L'objectif étant de réaliser des actions marketing sur la clientèle : fidélisation, promotion, événementiel ... Cela en profitant d'un support qui est déjà financé et bénéficie d'un taux de lecture très élevé !!**

### Création de documents ciblés avec un logiciel convivial

Différents modèles de documents et différentes insertions publicitaires/promotionnelles sont créés afin d'être sélectionnés de manière conditionnelle, en fonction de vos critères de ciblage et de personnalisation. Le paramétrage est réalisé sous une interface WYSIWYG (What You See Is What You Get) dans laquelle vous voyez directement le résultat obtenu à partir des éditions d'origine. Aucune connaissance de la programmation n'est nécessaire : la convivialité du logiciel permet une prise en main rapide.

## Les avantages du Transpromo en tant que support de marketing direct

### Utiliser un support marketing bénéficiant d'un taux de lecture élevé

Le transpromo exploite les documents transactionnels comme vecteurs de communication ; ceux-ci bénéficient d'un taux de lecture nettement supérieur à celui des autres supports.

### Réaliser des économies en améliorant les résultats du marketing

Le transpromo profite d'un support qui est déjà financé (l'édition et la diffusion des factures) pour réaliser des actions de communication ciblées sur la clientèle.

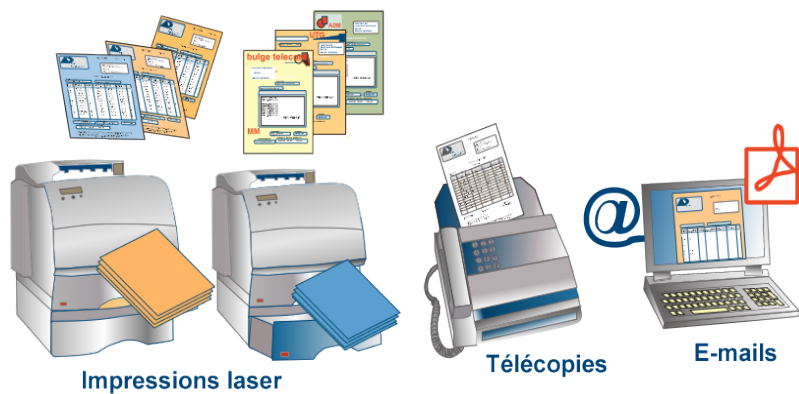
### Personnaliser et segmenter les messages

Les logiciels de transpromo permettent de personnaliser les offres promotionnelles et les messages événementiels en fonction des données contenues dans le document. Ils offrent ainsi la possibilité d'utiliser des critères de segmentation marketing simplement en exploitant les données discriminantes présentes dans les documents eux-mêmes.

## Transpromo multi-canal

Les logiciels d' Editique de la suite Formulary permettent de faire du **Transpromo multi-canal** :

- Sortie sur telle ou telle imprimante suivant certaines conditions
- Diffusion par fax suivant certaines conditions
- Diffusion par e-mail suivant certaines conditions





## Input-Management

Le terme Input-Management désigne la «gestion électronique des documents reçus» (documents entrants) et notamment les fonctions de Reconnaissance et Lecture Automatique de Documents. Les logiciels de la suite FORMULARY offrent diverses possibilités comme la lecture questionnaires à cases à cocher (QCM), la lecture de codes-barres sur les documents et la capture des données sur des documents tels que les factures de fournisseurs ou les bons de livraison.

### Lecture automatique des codes-barres sur les documents

Les images des documents numérisés sont enregistrées dans un répertoire. Le logiciel FORMRECO scrute ce répertoire à intervalles réguliers afin de recueillir la valeur alphanumérique des codes-barres présents sur les documents. Les documents peuvent être scannés à partir des différents sites et envoyés vers un répertoire commun situé sur un serveur unique. FORMRECO produit un fichier texte qui contient ligne par ligne, la valeur du code à barres et le chemin vers l'archive de ce document sur le réseau.

Lorsque des étiquettes adhésives comportant un code-barres sont collées sur les documents, leur position varie sensiblement d'un document à l'autre. Le logiciel FORMRECO est en mesure de lire les codes-barres ayant été placés de travers et même ceux qui ont été pivotés ...

### Indexation multicritère de documents numérisés

Les documents reçus tels que factures de fournisseurs, bons de commande, bons de livraison et autres peuvent être nombreux. Des volumétries élevées peuvent consommer des ressources importantes. Afin d'optimiser les traitements, il est possible de mettre en place un automate d'indexation comme FORMINDEXEUR qui permettra de capturer les index utiles dans chaque type de document. Un scanner déposera l'image des documents numérisés dans un répertoire scruté par FORMINDEXEUR à intervalles réguliers. FORMINDEXEUR réalisera l'indexation automatique des documents reconnus. FORM-I-to-PDF sera nécessaire en amont pour produire une archive PDF (incluant les textes OCRisés et les images) à partir des images de scan.

## Accélérer la saisie des factures de fournisseurs

Le traitement manuel des factures de fournisseurs tend à consommer beaucoup de temps. Accélérer la saisie des factures de fournisseurs représente un poste d'économie important. Les solutions de la suite logicielle FORMULARY procurent différentes fonctions de capture des factures pour optimiser les routines de la comptabilité fournisseurs.

### Capture de factures et autres documents avec FORMLAD-G

**Automatisez la saisie des factures fournisseurs tout simplement en les scannant !  
Quel que soit votre logiciel et indépendamment des volumes avec une solution performante et conviviale qui vous fera gagner du temps ...**

Le logiciel FORMLAD-G a été conçu pour **alimenter les logiciels de comptabilité avec les écritures comptables** des factures fournisseurs. FORMLAD-G est capable de reconnaître un document. Après reconnaissance du document, ce logiciel adapte la lecture automatique (LAD) pour recueillir les informations à extraire: N° de facture, nom du fournisseur ou du destinataire, montant HT, montant TTC, etc.



### Archivage, Indexation, Workflow avec FORMVISUALL logiciel GED/GEIDE

Capturer les factures et activer un workflow afin de faciliter le processus d'approbation et d'améliorer la qualité des informations.

## **Gestion Electronique de Documents – GED/GEIDE -**

FORMVISUALL est un logiciel de gestion électronique de documents – GED/GEIDE - qui facilite l'indexation et la recherche des documents avec des critères d'indexation paramétrables. L'idée étant de renseigner chaque document avec plusieurs index correspondant aux logiques métier, aux routines des utilisateurs ou aux critères d'indexation des applications existantes. FORMVISUALL facilite le rapprochement des documents par recherches croisées avec un accès sécurisé et personnalisé aux archives électroniques. FORMVISUALL intègre un workflow paramétrable pour créer des procédures de travail autour des documents et pour offrir une visibilité sur les tâches accomplies. Avec les modules associés, il est possible d'archiver en automatisant au maximum l'indexation des documents. FORMVISUALL intègre des fonctionnalités destinées à optimiser et fiabiliser les routines métiers : alertes par mail, workflow d'approbation, moteur de recherche multicritère, mémorisation des recherches courantes, sécurisation ...

## **La GED au cœur de votre SI**

### **Interfacer la GED avec vos applications métiers**

Les ERP et les applications métiers ne disposent pas de fonctions GED suffisantes pour archiver et indexer l'ensemble des documents importants. L'intégration d'un logiciel de gestion de documents et de workflow vous permettra de tirer un meilleur parti de vos outils et d'en étendre les usages.

### **Optimiser l'usage de vos applications métiers**

Intégrer une brique de GED dans votre Système d'Information et l'interfacer avec vos applications métier présente de sérieux avantages :

- Accès direct à la GED et aux informations présentes sur les documents (BDC, factures, BL ...)
- Possibilité d'appeler tous les documents en rapport avec un processus métier ;

### **Modalités d'interfaçage et de communication avec les applications métiers**

Le logiciel FORMINDEXEUR permet de capturer des données précises dans les documents produits par vos applications et dans les documents que vous recevez de l'extérieur. Votre plan de classement pourra donc s'appuyer sur les métadonnées de votre application métier que l'on retrouve sur les documents. Des données telles que le code client ou la date permettent d'établir le lien entre les données de l'application métier et les archives électroniques ; ce qui facilite la création de connecteurs et d'interfaces. Les clés d'identification uniques pour les documents peuvent se baser sur plusieurs index capturés dans les documents.

### **Capture des données sur les documents sortants**

Les factures, bons de commande et autres documents transactionnels produits par les applications métiers peuvent être interceptés afin de capturer les données d'indexation avec FORMINDEXEUR. FORMINDEXEUR capture des données précises sur les différents documents contenus dans les éditions/spools ou les flux de documents PDF.

### **Capture des données sur les documents entrants**

Le logiciel FORMINDEXEUR permettra de capturer les données d'indexation sur les documents reçus.

### **Indexation automatique des documents bureautiques**

Les e-mails et les travaux bureautiques réalisés à partir de modèles de documents sous Word™ ou Excel™ peuvent être indexés en automatique : au moment de l'enregistrement au format PDF, FORMINDEXEUR s'appuiera sur la mise en page pour capturer les données présentes sur des emplacements précis.

## L'importance de l'indexation multicritère des documents

Le concept de dématérialisation des documents et le slogan du "Zéro papier" ont permis d'évangéliser les directions d'entreprise et d'associer les utilisateurs aux objectifs de changement. La transposition des pratiques papier vers le support électronique est facile à concevoir.



### La logique d'indexation "mono-critère" héritée des habitudes de classement papier

Le classement des documents peut suivre différentes logiques. La plus simple à comprendre est sans doute celle du rangement par dossier car elle correspond aux habitudes héritées du classement papier. Dans la "logique papier", les documents se classent suivant un seul critère (soit une date, soit une période, soit un nom de client); ce critère peut se matérialiser sous la forme d'onglets destinés à regrouper plusieurs documents.



### Les limites du classement arborescent

Certains logiciels de GED ne proposent qu'un classement arborescent (par dossiers et sous-dossiers). Ce procédé montre rapidement ses limites :

- classement figé;
- à l'usage certains documents sont difficiles à retrouver;
- difficulté à corréliser les documents avec les index des logiciels de gestion (ERP ou autres).

### La logique d'indexation multicritère un point fort de la GED / GEIDE

Le principe de l'indexation multicritère des documents est très simple : plusieurs critères sont renseignés avec des index pertinents pour chaque document. L'idée étant de renseigner un document avec plusieurs index qui correspondent aux logiques métier, aux routines des utilisateurs ou aux critères d'indexation des applications existantes. Ces index peuvent être des dates, des valeurs numériques comme le montant d'une transaction, des valeurs alphanumériques comme le nom d'un client ou le type de document par exemple. La logique d'indexation multicritère, pour être comprise, nécessite un effort d'abstraction car elle n'a pas d'équivalent dans les pratiques papier, ni dans le classement arborescent. Une Gestion Electronique de Documents telle que

FORMVISUALL fonctionne sur le principe de l'indexation multicritère des documents.

### Exemple de recherche "mono-critère"

Le tableau ci-dessous présente une collecte de 4 documents obtenue avec une recherche à critère unique (le seul critère étant la date qui doit être comprise dans un intervalle).

01/01/2007 < Date > 31/12/2007 :

les critères :	Date doc	Nom Client	Montant HT	Réf. Fact.	Type Document
les index :	20/01/2007	Banque CIF	230 €	140572	avoir
les index :	30/08/2007	Sté. Dupont	56 €	140573	facture
les index :	10/09/2007	Sté. Durant	120 €	140574	facture
les index :	25/05/2007	Sté. Dupont	220 €	140575	facture

### Exemple de recherche multicritère

**Exemple de recherche multicritère** (exemple avec deux critères)

Le tableau ci-dessous affine la sélection précédente pour collecter uniquement les factures de la même période.

les critères :	Date doc	Nom Client	Montant HT	Réf. Fact.	Type Document
les index :	30/08/2007	Sté. Dupont	56 €	140573	facture
les index :	10/09/2007	Sté. Durant	120 €	140574	facture
les index :	25/05/2007	Sté. Dupont	220 €	140575	facture

### FORMVISUALL une GED/GEIDE basée sur l'indexation multicritère

Une GED/GEIDE telle que FORMVISUALL fonctionne sur le principe de l'indexation multicritère des documents. Des modules complémentaires sont disponibles pour automatiser l'indexation multicritère de différentes sources de documents :

- images de documents scannés ;
- éditions bureautiques du type Word™ ou Excel™ ;
- éditions en provenance de diverses applications.

### Possibilité de créer des vues arborescentes

FORMHIERACHIE est un module complémentaire à FORMVISUALL qui permet de virtualiser une vue arborescente (basée sur les critères d'indexation) afin de satisfaire les utilisateurs qui privilégient ce mode de consultation.

### Une GED/GEIDE adaptée à la gestion de documents transactionnels

Les factures, bons de commande et autres documents transactionnels édités depuis les applications peuvent être interceptés afin d'alimenter FORMVISUALL avec l'archive PDF de chaque document et les données d'indexation capturées sur ces mêmes documents. Ce qui revient à dire que FORMVISUALL peut être alimentée automatiquement avec les index en provenance des applicatifs (ERP ou autres). Des index communs tels que code client, code fournisseur ou code affaire (par exemple) permettront d'établir des liens entre les données des applications et les documents correspondants archivés.

### Workflow de validation (suivi du traitement d'un document)

La mise en œuvre d'un système d'information collaboratif commence par la modélisation des processus à automatiser : déterminer qui fait quoi par rapport à un document. Le workflow documentaire intégré à FORMVISUALL est paramétrable pour chaque type de document afin d'épouser différentes procédures

organisationnelles. Un système de sémaophores (rouge, vert, blanc ou neutre) permet de connaître instantanément les actions, les décisions, les événements intervenus ou en attente concernant un document. Le passage du neutre au vert ou du neutre au rouge nécessite la validation du responsable ou du groupe de responsables concernés. Plusieurs demandes de validation en chaîne peuvent être paramétrées pour couvrir l'ensemble du cycle de vie du document : à chaque étape, les utilisateurs pourront donner un signal visible par les collègues concernés.

Le workflow de FORMVISUALL peut être paramétré pour épouser les procédures de dématérialisation de factures de fournisseurs, de bons de commande et d'autres documents entrants : les différentes personnes concernées par les documents sont alertées par e-mail et doivent renseigner le workflow sur la décision ou l'action qui les concerne en rapport avec chaque document reçu. Ce qui offre la possibilité de filtrer les documents en fonction d'un état du workflow (factures ou bons de commande non traités par exemple).

## Les avantages de FORMVISUALL

Bien au-delà de la simple fonction d'archivage électronique, une solution de GED/GEIDE telle que FORMVISUALL est conçue pour optimiser l'accès à l'information. FORMVISUALL s'appuie sur une indexation multicritère qui facilite le rapprochement des documents connexes et permet de faire le lien avec les index des applicatifs existants (ERP, compta, paye ou autres). FORMVISUALL est une GED/GEIDE ergonomique: une interface de vidéo-codage et d'indexation conviviale, un moteur de recherche multicritère permettant de mémoriser les recherches courantes... L'interface de FORMVISUALL a été pensée pour l'utilisateur afin de lui offrir un confort de travail qui améliore la productivité. Au travers de FORMVISUALL, les documents sont consultables en réseau dans le respect des droits de consultation accordés à chaque utilisateur.

### FORMVISUALL accélère et fiabilise les routines métier

- Simplifier au mieux la recherche des documents utiles ;
- Indexer les documents avec des index qui correspondent aux logiques métiers ;
- Offrir une visibilité d'ensemble sur les documents collectés ;
- Respecter les règles de confidentialité ;
- Mémoriser les requêtes associées aux recherches fréquentes ;
- Faciliter et accélérer l'indexation manuelle par un système de vidéo-codage ergonomique ;
- Transmettre des notes et des informations en rapport avec les documents ;
- Suivre les actions et les décisions liées à un type de documents (workflow) ;
- Alerter les utilisateurs quand un nouveau document doit être pris en compte.

### Avantages de la centralisation des documents

La centralisation des documents sur un serveur accessible en réseau procure de nombreux avantages :

- Gain de place grâce à la diminution des archives papier ;
- Gain de temps et de réactivité : recherche instantanée des documents ;
- Gain de qualité : pas de doublons, les documents sont à jour ...
- Gain de mobilité : on accède aux documents depuis n'importe quel poste ;
- Accès des utilisateurs définis en fonction d'un type de document.

### Informatisation des processus administratifs et processus métiers

Un grand nombre de processus administratifs et de processus métiers accomplis avec des documents peuvent être facilement pris en charge par un logiciel de GED /GEIDE; ce qui procure de nombreux avantages :

- Gain de qualité : chaque personne autorisée peut connaître les documents qui ont été validés ;
- Gain de traçabilité : savoir instantanément où en est la gestion d'un document et qui a travaillé dessus.

### Flux documentaires dont la gestion peut-être optimisée avec FORMVISUALL

- Les documents existants (fonds documentaires) ;
- Les documents papiers scannés/numérisés ;
- Les documents électroniques. (PDF, Word™, Excel™, Powerpoint™ ...) ;
- Les documents reçus (courriers, factures, e-mails, PDF ...) ;
- Les documents produits par un applicatif métier, un ERP, une compta, une paye ...

La mise en place d'une GED /GEIDE est pertinente pour les différents flux documentaires qui véhiculent l'information liée à l'activité d'une entreprise ou d'une organisation. La priorité peut être donnée à certains flux qui permettront d'atteindre rapidement un objectif de retour sur investissement. Les factures reçues des fournisseurs ou les factures envoyées aux clients peuvent représenter des volumétries importantes. La dématérialisation de ces documents permet de réaliser des économies significatives.

## **Client-web en option pour FORMVISUALL**

FORMVISUALL-for-web est une solution client-web qui répond aux besoins émergents :

- Déploiement de la GED/GEIDE pour la consultation en « client léger » (Internet Explorer ou Firefox);
- Consultation sécurisée des documents comptables et commerciaux (via Internet ou un Intranet) ;
- Consultation des factures et autres documents par les clients sur Internet.

FORMVISUALL-for-web est destinée à la consultation sécurisée des documents sur les Intranets ou sur Internet avec un client web (navigateur Internet Explorer™ ou Firefox). La base de données du serveur web peut être mise à jour à distance de manière automatique avec des sources documentaires très diverses y compris les documents en provenance des applications de gestion commerciale.

Les points forts de l'ergonomie de recherche et de consultation de FORMVISUALL (logiciel sous Windows™) ont été transposés sous Internet Explorer (versions 5.5 et supérieures) et Firefox (versions 3 et supérieures). L'interaction s'effectue en grosse partie dans le navigateur pour limiter les délais d'attente client-serveur et accélérer l'affichage des sélections de l'utilisateur.

## Les ERP ne suffisent pas

### Avantages de l' ERP : des données structurées dans une base de données unique

Les inconvénients qui apparaissent lorsque l'on multiplie les logiciels sont bien connus : des saisies multiples sont nécessaires pour entrer les informations dans la base de données de chacune des applications ; les connecteurs imparfaits ou inexistantes ne permettent pas de corriger ces problèmes car il n'y a pas de modèle de données commun aux différentes applications. Les directions informatiques concentrent donc leurs efforts sur l'exploitation des fonctions d'un ERP (Enterprise Resource Planning). Les ERP permettent en effet de palier à ces inconvénients : ils procurent différents outils unifiés autour d'une base de données commune ; ils utilisent des processus et des données basés sur un modèle commun. Ce qui permet de couvrir de bout en bout des fonctions opérationnelles diverses telles que la compta/finances, la gestion du personnel, la distribution, la production, les services, la logistique... La force des ERP est de permettre de travailler avec une seule base de données afin de structurer au mieux les informations disponibles.

### Inconvénients : l'ERP à lui seul n'est pas une source d'informations complète

Il y a des informations utiles qui restent en dehors de l' ERP. Ces informations sont pourtant présentes sous différents supports tels que les documents reçus de l'extérieur (imprimés, courriers, e-mails, fax, documents PDF...). Ces informations sont généralement qualifiées de «données non structurées» parce qu'elles n'ont pas été introduites dans la base de données de l' ERP et qu'elles ne sont pas encore corrélées au modèle de données de l' ERP. Pouvoir capturer les informations des documents pour les exploiter dans un ERP permet de mieux répondre à des enjeux stratégiques et de réaliser des gains de productivité dans la gestion des factures de fournisseurs, des bons de livraison et des autres documents transactionnels.

Les solutions de dématérialisation de la suite logicielle FORMULARY permettent d'exploiter le document numérique dans les processus métier. La société ADDPI intervient concrètement, avec des logiciels modulaires et adaptables, pour réintroduire le document au cœur de la gestion et en faire le vecteur de l'information par excellence :

- LAD (Lecture Automatique de Documents) ;
- GED/GEIDE (Gestion électronique d'Informations et de Documents Existants) ;
- Output Management (Mise en forme, gestion d'impression et diffusion multi-canal, dématérialisation).

### Capture et indexation des données extérieures à l'ERP mais présentes sur les documents

#### Capture des données sur les documents entrants

Il est possible de mettre à profit les solutions du type « OCR / LAD / RAD » pour transformer les documents reçus en données d'indexation exploitables par l'ERP et en archives électroniques. S'il s'agit de documents scannés, les textes et les chiffres seront extraits à partir de l'image numérique du document à l'aide de la reconnaissance optique de caractères (OCR). La fonction de reconnaissance de documents (RAD) permet ensuite de déterminer le type de document (facture, commande, bon de livraison ou autres types de documents définis) afin de capturer les données pertinentes qui serviront à renseigner le système d'information et les index de la base d'archives par Lecture Automatique de Documents (LAD).

#### Capture des données sur les documents sortants

Les documents produits par les applications et les ERP (spools, fichiers plats, PDF...) peuvent être interceptés pour archiver les copies au format PDF et les indexer (indexation multicritère).

#### Index en commun entre l'ERP et la base d'archivage

FORMVISUALL est une gestion électronique de documents qui peut être liée aux ERP et aux systèmes d'information de toutes natures car elle s'appuie sur l'indexation multicritère des documents. Plusieurs critères d'indexation sont paramétrables : des index communs à FORMVISUALL et à l' ERP (code client, code fournisseur, code commande, code achat...) peuvent donc servir à appeler les documents depuis les écrans d'un ERP (le connecteur est fourni, il ne reste qu'à créer un bouton dans l' ERP).



# Annexes

## Lexique GED / GEIDE

**GED** : "Gestion Électronique de Documents". Logiciel permettant de classer, retrouver et gérer les copies numériques des documents.

**GEIDE** : "Gestion Électronique de Documents et d'Informations Existants". Cette modernisation de l'acronyme GED met l'accent sur la notion de gestion d'information pour mieux traduire l'apport des fonctionnalités telles que le workflow documentaire ou le versioning.

**BPM** : "Business Process Management" littéralement traduisible de l'Anglais par "Gestion des Processus Métier". Désigne la la modélisation et la gestion des procédures ou routines de travail qui permettent d'atteindre les objectifs d'une organisation.

**Workflow** : de l'Anglais "flux de travail". Désigne la modélisation et le suivi des tâches à accomplir : procédures organisationnelles, historiques des actions et échanges d'informations entre les personnes impliquées (commentaires, notes). Un workflow intégré à une GED /GEIDE permet de formaliser et de systématiser les les procédures de travail autour des documents.

**ISO 14641-1 (NF Z42-013)** : Norme qui énumère les mesures techniques et organisationnelles pour mettre en œuvre un système d'archivage électronique à vocation probatoire.

**ECM** : Entreprise Content-Management : la gestion des contenus pour les entreprises. Cela couvre toute l'information véhiculée sur les documents entrants, les documents sortants, les documents internes et les publications : capture, acquisition, création, composition, diffusion, partage...

**Input-Management** : Gestion automatisée des documents entrants (documents reçus par fax, par e-mail ou par courrier). Peut couvrir à la fois les solutions logicielles (RAD/LAD, OCR, GED/GEIDE...) et le matériel nécessaire (scanners, serveurs de fax...).

**OCR** : **O**ptical **C**haracter **R**ecognition soit en Français "Reconnaissance Optique de Caractères" Processus de reconnaissance des textes sur les documents scannés. Les scanners produisent une image numérique des documents. L'OCR convertit les écritures dactylographies visibles sur ces images de document en données alphanumériques exploitables par des logiciels (traitements de textes, logiciels d'indexation, etc.).

**LAD** : "Lecture automatique de Documents". Solution logicielle permettant la lecture des information dactylographiée recueillies sur des document imprimés, des Fax ou d'autres formats électroniques. La LAD utilise des moteurs OCR (Optical Character Recognition).

**RAD** : "Reconnaissance Automatique de Documents". Solution logicielle permettant de reconnaître un document en fonction de sa mise en page, des images, des textes et des informations numériques présentes sur ce document.

**Versioning** : conservation des modifications successives apportées à un document.

**PDF** : Format de Document Portable (en anglais, Portable Document Format) créé par Adobe™. Ce format permet de sortir les documents électroniques (communément désignés par Documents PDF) sur différentes imprimantes tout en respectant la mise en page

**Indexation multicritère :** Classement de chaque document avec plusieurs index. Les index peuvent être des dates, des valeurs numériques, des valeurs alphanumériques. Ces index renseignent des catégories de classement (généralement désignées par le terme «critères»).

Le tableau ci-dessous présente des exemples de critères et d'index pour des documents sélectionnés avec la requête  
Type = "facture" ET (01/01/2007 < Date > 31/12/2007)

les critères d'indexation :	Date facture	Nom Client	Montant HT	Réf. Fact.	Type Document
les index d'un document :	20/01/2007	Banque CIF	230 €	140572	facture
les index d'un document :	30/08/2007	Sté. Dupont	56 €	140573	facture
les index d'un document :	10/09/2007	Sté. Durant	120 €	140574	facture
les index d'un document :	25/05/2007	Sté. Dupont	220 €	140575	facture

**Dématérialisation :** La dématérialisation des documents désigne le remplacement du support papier par un fichier électronique. Pour une entreprise, la dématérialisation peut concerner les «documents sortants» c'est à dire ceux destinés à être envoyés aux clients et dont une grosse partie est générée avec les logiciels de gestion commerciale (ERP, applicatifs métier, logiciels de facturation...). La dématérialisation peut également concerner les «documents entrants» c'est à dire les documents reçus tels que les factures de fournisseurs ou les courriers des clients.

#### **A) Dématérialisation des documents sortants**

La «dématérialisation des documents sortants» consiste à mettre en œuvre soit une solution d' EDI (Échange de Données Informatiques), soit une solution de diffusion des documents par e-mail. Dans ce cas les documents sont transmis à leurs destinataires respectifs sous forme de pièces jointes au format PDF. Ces documents PDF pourront être signés électroniquement ; ce qui permet de les sceller pour garantir leur intégrité et pour prévoir les applications légales.

#### **B) Dématérialisation des documents entrants**

La «dématérialisation des documents entrants» consiste à numériser (avec un scanner) les documents reçus au format papier (courriers ou imprimés tels que factures, bons de commande, bons de livraison...) et à conserver la copie électronique. Les copies électroniques seront généralement conservées au format PDF. Dans la majorité des cas, la dématérialisation est entreprise avec la mise en œuvre d'une GEIDE car celle-ci apporte une efficacité aux niveaux de l'archivage tout en introduisant des fonctionnalités supplémentaires telles que l'indexation multicritère des documents et le workflow documentaire. Avec la GEIDE, la dématérialisation des documents permet de cumuler plusieurs avantages :

- optimiser et fiabiliser les procédures de traitement des factures de fournisseurs et des courriers des clients ;
- faciliter le lien entre les documents archivés et les données gérées dans les applicatifs métier ;
- faciliter l'accès aux documents et la connaissance des traitements déjà effectués ;
- sécuriser l'accès aux documents ;
- limiter la consultation de certains documents aux personnes concernées ;
- améliorer la flexibilité en facilitant l'accès aux documents nécessaires pour chaque poste de travail.

## Lexique Editique

**Éditique** : Gestion paramétrable de la composition des documents et de leur diffusion sur les supports appropriés (imprimés, étiquettes, e-mails, fax, archives PDF, publications web...). Les logiciels éditiques automatisent la personnalisation et le routage des documents édités avec les applicatifs en fonction des données présentes dans les pages du flux d'origine; flux qui peut se présenter sous forme de spools, de fichiers d'édition, de documents PDF, de fichiers plats, de flux XML ...

**Output-Management** : traduisible par "Gestion des sorties/documents sortants".  
Gestion des documents produits par les applications métiers (ERP et autres) au travers de divers processus tels que remaquetage, regroupement, enrichissement, routage multi-canal, gestion d'impression...

**Routage conditionnel** : routage au cas par cas de chaque document contenu dans un même flux d'édition. Suivant les cas le document est envoyé vers une imprimante précise ou bien routé par e-mail à son destinataire ou encore envoyé par fax. Les conditions sont paramétrables en fonction des données présentes dans chaque document. On peut parler également de routage multi-canal.

**ECM** : Entreprise Content Management : gestion des contenus pour les entreprises. Cela couvre toute l'information véhiculée sur les documents entrants, les documents sortants, les documents internes et les publications : capture, acquisition, création, composition, diffusion, partage...

**Transpromo** : Néologisme résultant de la contraction des termes "transactionnel" et "promotion" qui désigne l'insertion de messages ou d'encarts promotionnels ciblés dans les documents transactionnels (factures, bons de commande, extraits de comptes bancaires...).

**Fond de page électronique (overlay)** : A l'origine, les fonds de page électroniques étaient destinés à remplacer les pré-imprimés. Aujourd'hui les logiciels d'Editique permettent d'appeler de manière conditionnelle différents fonds de page afin de composer des documents personnalisés. Ils permettent également de modifier les polices de caractères ou de déplacer les textes en fonction de certaines conditions.

**Spool** : Désigne un fichier d'édition envoyé vers un périphérique d'impression (imprimante). Le spool regroupe l'ensemble des ordres que l'imprimante doit exécuter pour mener à bien l'impression d'un ou plusieurs documents...

**PDL** : Langage de description de page (en anglais, *Page Description Language*) parmi lesquels : AFP, IPDS, PCL, Postscript, PDF, ZPL ... Ces langages de description de page, également appelés protocoles d'impression sont envoyés aux imprimantes via les spools (files d'impression).

**PDF** : Format de Document Portable (*en anglais, Portable Document Format*) créé par Adobe™. Ce format permet de sortir les documents électroniques (communément appelés Documents PDF) sur différentes imprimantes tout en respectant la mise en page.

**PDF/A** : Désigne les PDF d'archivage définis par la norme ISO 19005-1. Ces formats imposent notamment d'encapsuler dans le fichier, tous les éléments utiles à la lecture du document (polices, images, espace colorimétrique) et de garantir que le document pourra être restitué à l'identique dans les années à venir sans aucune dépendance vis à vis de lecteurs propriétaires ou d'objets externes.

**AFP** : Fonctions Avancées de Présentation (en anglais, *Advanced Function Presentation*). Désigne un format de spool créé à l'origine par IBM.

**PCL** : "Printer Control Language" traduisible par "Langage de Pilotage des Imprimantes" . Ce langage, créé à l'origine par Hewlett-Packard™, est devenu un standard et les professionnels de l'informatique utilisent couramment le terme "spools PCL".

**IPDS** : Flot d'impression intelligent (en anglais, *Intelligent Printer Data Stream*)

**ZPL** : (en anglais, *Zebra Programming Language*). Langage de commande des imprimantes Zebra

**EPL2** : Un autre langage de commande des imprimantes Zebra

**OMR** : Marques Optiques de Reconnaissance (en anglais, *Optical Mark Recognition*) composé de traits horizontaux interprétés par les machines de mise sous pli pour le regroupement de plusieurs documents sous une même enveloppe (regroupement par destinataire).

**Post-composition** : tris de pages, regroupements des pages, ajouts de pages, éclatement, et autres actions destinées à la gestion d'impression et à la mise sous plis.

## Conditions d'utilisation de ce document

La présente étude a pour but de donner des notions générales sur les possibilités couvertes par différentes catégories de logiciels. Elle ne peut, en aucun cas, se substituer aux descriptifs des produits (tels qu'ils figurent dans les propositions commerciales de la société ADDPI) et ne peut nullement permettre d'en déduire ni d'en étendre la couverture fonctionnelle. Les fonctionnalités ou caractéristiques décrites dans le présent document à propos d'un logiciel ou d'une famille de logiciels ne sont donc pas nécessairement réunies ni paramétrées dans le produit livré/installé quand ce n'est pas précisé sur le bon de commande. **En fonction des besoins précis énoncés par l'entreprise cliente au moment de la commande d'un logiciel, la prestation d'installation et de paramétrage sera étudiée pour permettre de mettre en œuvre les fonctionnalités et caractéristiques choisies.**

Pour plus de précisions, demandez la brochure des logiciels ou une démonstration personnalisée en nous appelant au +33 (0)320 684 800