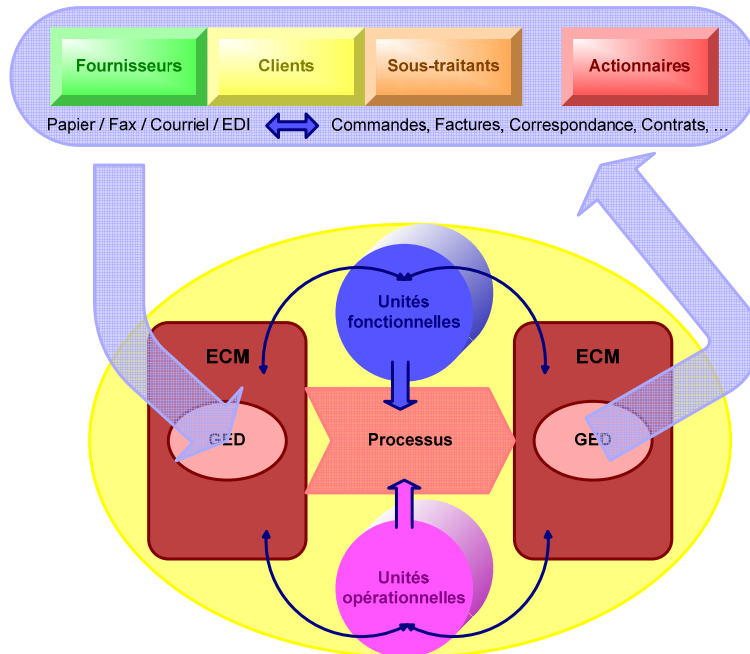


## GED - BPM - ECM

Gestion Electronique de Documents - Business Process Management - Entreprise Content Management

### Des solutions concrètes pour l'entreprise



L'entreprise reçoit et génère des flux d'informations de / vers son environnement (fournisseurs, clients, ...).

Pour les flux entrants, ces informations doivent :

- Etre extraites des supports qui les véhiculent :
  - Numérisation des supports papier
  - Indexation (OCR, LAD - RAD)
  - Conversion Fax to Mail
  - Extraction des fichiers électroniques : balisage XML ou lecture de champs
- Vérifiées selon des règles d'appartenance et de cohérence
- Organisées dans une GED
- Rendues disponibles pour alimenter les processus de l'entreprise, eux-mêmes adaptés et modélisés (BPM) pour concrétiser les gains attendus de la démarche dans les domaines de la productivité et de la qualité

Le gestion du statut des ces informations (exploitables, exploités, archivés) est organisée par les règles de l'ILM (Information Lifecycle Management) au sein de l'ECM (Entreprise Content Management).

Les processus de l'entreprise génèrent à leur tour d'autres types d'informations sur des supports diversifiés (papier, électronique, ...), dont la « publication » vers l'environnement de l'entreprise est gérée par l'ECM.

PrimaScan adapte aussi ses solutions afin de garantir l'interopérabilité avec des plates-formes standard du marché tels que *FileNet* ou *EMC Documentum*

Concrètement .....

## Direction Juridique : gestion des contrats

Une grande entreprise (à fortiori un groupe) gère un grand nombre de relations contractuelles :

- Partenaires (actionariat, projets, ...)
- Sous-traitants et co-traitants
- Fournisseurs production
- Fournisseurs moyens (informatique, entretien, ...)
- Assurances
- Immobilier (baux de location, contrats divers)
- Ponctuellement (fusion & acquisition) : confidentialité, garanties diverses
- ...

**PrimaScan** propose une solution comprenant des outils logiciels et des prestations de service (optionnelles)

- Outils logiciels :
  - Chaîne de numérisation des documents papier
  - Interface d'indexation (mixte : automatique / manuelle)
  - Intégration fax et fichiers électroniques
  - **GED** sur des bases SQL et accessible par une interface web
  - Gestion de la sécurité : accès, log et protection des documents
  - Organisation des supports de processus : validation, transmission de documents, avertissement automatique par mail, administration
- Prestations de service :
  - Conception de la **GED** : typologie de documents, exploitation → **ECM**
  - Assistance à la modélisation des processus impactés
  - Assistance au déploiement
  - Atelier de numérisation pour la récupération des historiques
  - Atelier de numérisation pour le traitement des flux périodiques
  - Hébergement des applicatifs et des bases pour un fonctionnement en mode ASP

Ainsi, les utilisateurs :

- Grâce à la **GED** (interface web intuitive):
  - Effectuent des recherches multicritères sur les contrats, par exemple :
    - Un tiers
    - Date d'échéance dans le trimestre courant
    - Un thème
  - Consultent les documents en haute définition couleur (300 dpi selon notre recommandation) ; annotations manuscrites et signatures parfaitement lisibles.
  - Extraient le contenu sélectionné par le fichier OCR associé pour l'exploiter dans Word ou tout autre logiciel d'édition
  - Consolident et surveillent les engagements
- Grâce au **BPM** :
  - Sécurisent la surveillance des engagements
  - Déclenchent automatiquement les processus de renouvellement ou de clôture
  - Contrôlent facilement le déroulement des processus qui sollicitent automatiquement les différents acteurs

**PrimaScan** construit une solution spécifique pour chaque contexte proposé par ses clients, en fonction de leurs objectifs et des ressources allouées.

**PrimaScan** privilégie toujours la simplicité et l'efficacité, facteurs clé de succès pour l'adoption des nouveaux outils par les utilisateurs. La capacité de **PrimaScan** de proposer d'opérer totalement ou partiellement la solution en mode ASP permet un gain immédiat sur les plans des fonctionnalités et de la productivité tout en autorisant ultérieurement l'internalisation progressive.

## Direction Financière : bons de commande et factures fournisseurs

Une entreprise achète et vend. Le nombre de ses fournisseurs se chiffre rapidement en centaines et le nombre des acheteurs internes en dizaines, même après que les services achats aient grandement contribué à réduire ces deux chiffres.

Le(s) processus d'achat (i.e. émission d'un bon de commande) sont généralement décrits par les paramètres suivants :

- Liste des collaborateurs habilités à émettre des bons de commande :
  - Nature de l'achat (code de comptabilité analytique)
  - Montant
- Liste des fournisseurs agréés
- Circuits de validation par montant / nature / exception
- Mode de centralisation à la Direction Financière (comptabilité)
- Mode de communication avec les fournisseurs

Les factures, une fois reçues, suivent un deuxième processus :

- Rapprochement avec le bon de commande
- Validation pour paiement
- Paiement

Certaines étapes de ces deux processus ou de leurs sous-processus peuvent être facilités ou pris en charge par le logiciel comptable et/ou l'ERP installé dans l'entreprise

PrimaScan propose :

- L'installation et le paramétrage de la station de dématérialisation pour les bons de commande et les factures fournisseur sur support papier
- Le module de GED qui permet de gérer les bons de commande et les factures fournisseur (issus de la numérisation ou de sources électronique). L'imagerie (le format de compression utilisé) privilégie la qualité : 300 dpi couleur tout en maintenant un « poids » informatique faible (typiquement 20 ko pour une page A4), garant de la rapidité de transmission et d'affichage tout en minimisant l'espace de stockage
- Le module de rapprochement entre bons de commande et factures par recherche successive de concordances
- Le module de validation de la facture avec contrôle :
  - Des délégations individuelles
  - Du champ d'application de cette délégation
  - Des délais de traitement de chaque intervenant (envoi automatique de messages e-mail)
- Le module d'administration :
  - Gestion des paramètres individuels de chaque intervenant
  - Surveillance des intervenants sur le système
  - Surveillance des délais de traitement
  - Traitement des exceptions
  - Gestion des absences / substitution des intervenants
- Le module de paiement qui en général se résume à une connexion avec l'ERP ou le système comptable

Chacun de ces modules utilise une interface web et PrimaScan propose en complément ses prestations d'analyse des problématiques client, d'accompagnement au déploiement et au changement. PrimaScan propose aussi le traitement par ses ateliers de numérisation et d'indexation afin de reprendre des volumétries d'historique et / ou les flux périodiques.

## Direction des Ressources Humaines : *dossiers du personnel*

- GED
  - Contrats
  - Courriers
  - Diplômes
  - Formation
  - Evaluations - Evolution
- BPM : processus dématérialisé de gestion des absences
- Mise à jour en continu par une station de dématérialisation départementale
- Connexion au SIRH, alimentation d'une plateforme existante [ECM](#)
- Recherche par :
  - Nom
  - N° SS
  - N° matricule
  - Société
  - ...
- Gestion très sécurisée des accès

## Direction des Ressources Humaines : *archives de paie*

- GED
  - Bulletins de paie
  - Synthèses et déclarations annuelles
- Grosses volumétries
- Contrôles par les registres uniques du personnel
- Intégration des fichiers issus de la numérisation et ceux de format électronique produits nativement par les logiciels dédiés
- Mises à jour périodiques
- Recherche par :
  - Nom
  - N° matricule
  - Année / mois
  - ...
- Gestion très sécurisée des accès
- BPM : processus automatique de reconstitution de carrière (préparation de la retraite)

## Direction des Moyens Généraux (Secrétariat Général) : *gestion des biens immobiliers*

- Suivi détaillé des immobilisations (respect des normes IFRS)
- GED
  - Regroupement : bons de commande - factures - notices - plans - entretien - ...
  - Consolidation de documents multi supports, multi formats : numérisation des sources « papier » par numérisation, association des visualiseurs pour les formats numériques (Excel, Word, Powerpoint, AutoCAD, ...)
- Recherche par :
  - Référence comptable de l'immobilisation
  - Nature / sous nature, ex : ascenseur / moteur
  - Montant : exact ou approché
  - Date d'acquisition
  - ...
- BPM : reconstitution comptable des événements ayant affectés une immobilisation particulière
- Interopérabilité avec la plateforme comptable