



GED

(Gestion Electronique des Documents)



Equiper votre entreprise d'outils de Gestion Electronique des Documents (GED) performants ne suffit pas... Encore faut-il que l'organisation et la façon de mener le projet puissent jouer un rôle primordial.

Il faut distinguer deux types de GED ! La GED 'statique' qui consiste à numériser et à archiver un document et la GED 'Workflow' qui, en plus, permet le flux des documents entre les différents acteurs de l'entreprise. Entre ces deux types de GED, l'impact sur l'organisation de l'entreprise, la manière de travailler et même la hiérarchie est radicalement différent... L'objectif principal de la GED est l'optimisation des processus métiers. Cela implique nécessairement de raccorder la GED au système d'information (SI) de l'entreprise.

Les enjeux de la GED, GEIDE ou EDM :

- Maîtriser les flux des documents papiers et électroniques reçus dans les entreprises ;
- Augmenter les gains de productivité en réduisant le temps consacré au traitement des processus ;
- Améliorer la traçabilité des documents et leur contenu lors du traitement ;
- Améliorer la fluidité de circulation et de traitement des documents ;
- Répondre aux contraintes légales en matière d'archivage ;
- Répondre aux exigences des normes de qualité ;
- Développer, pour chaque entreprise, un système de traitement de l'information paramétrable aux besoins réels et à la sécurité des traitements.

© NabSet SARL au capital de
100 000 DA
Siège : 48 Cité Cdt Hachemi
Ghazali Bir El Djir – 31140
Oran – Algérie
<http://www.nabset.com>
Algerie@nabset.com
RC Oran : 0181685

© NabSet Maroc SARL au
capital de 10 000 DRH
Siège : 1 Rue Moulay Ismail –
40 000 Marrakech – Maroc
Maroc@nabset.com
RC Marrakech : 28443