



teo@teo-lesite.com

www.teo-lesite.com

Téo GED

Présentation de la GED

Présentation

n°DOC100005 – version 1

créé le 4 décembre 2007

dernière modification le 16 décembre 2007

auteur : Hervé Chapelle

SOMMAIRE

GÉNÉRALITÉS	3
Qu'est-ce qu'une GED ?	3
Principes & avantages	3
Une GED, pour qui ?	3
Une GED, pourquoi ?	4
LES ATOUS DE TÉO GED	5
Une GED sans contrainte !	5
Publiez dans la GED directement depuis MSWord	5
Générez automatiquement vos fichiers au format PDF	5
Production de documents assistée	5
Numérisation	5
Circuit de validation	5
Les alertes	5
Une ergonomie très intuitive !	6
Le plan de classement	6
La recherche de documents	6
L'abonnement	6
Accès distant et droits	6
Une accessibilité sans frontière !	6
Des droits d'accès gérés au plus près	6
COPIES D'ÉCRAN	8
Arborescence du plan de classement	8
Fiche descriptive du document	9
Circuit de validation	10
Journal des visites	11
Affectation des droits	12

Qu'est-ce qu'une GED ?

Principes & avantages

La Gestion Electronique de Documents, ou GED, est un système d'acquisition, de classement, de stockage et de consultation des documents. Elle permet un gain de temps considérable aux organisations en structurant le classement et en facilitant les recherches.

- Acquisition** L'acquisition de documents peut s'effectuer de différentes manières :
- Par numérisation au travers d'un scanner. C'est le cas des documents papiers existants ;
 - Par intégration de documents électroniques (traitements de textes, fichiers PDF, tableurs, etc.) ;
 - Par production de documents à l'aide de logiciels métiers (comptabilité, suivi commercial, gestion de production, etc.) ;
 - Par échange de documents électroniques entre différentes organisations.
- Classement** Le classement au sein d'une GED est facilité par la mise en place d'un [plan de classement](#) commun à l'ensemble de l'organisation. On s'attachera alors à définir ce dernier de manière « naturelle », c'est-à-dire compréhensible par l'ensemble des utilisateurs.
- En d'autres termes, le classement d'un document dans la GED doit se faire de manière intuitive.
- Les documents classés sont indexés de différentes manières :
- Par l'utilisation des métadonnées (titre, objet, type, auteur, résumé, etc.) ;
 - Par mots clefs ;
 - En texte intégral (fulltext).
- Stockage** Quel que soit le mode de stockage utilisé par la GED (base de données, disque dur, etc.), il est essentiel que les fonctionnalités suivantes soient opérationnelles :
- Gestion de la durée de vie du document ;
 - Purge ;
 - Archivage ;
 - Stockage multi serveur.
- Ces caractéristiques permettent de gérer au mieux l'espace de stockage consacré à la GED utilisée au quotidien et garantissent une utilisation efficace de celle-ci, notamment en optimisant les temps d'accès.
- Consultation** La consultation des documents peut s'effectuer de plusieurs manières :
- En se déplaçant au sein du plan de classement : on veillera à ce que l'ergonomie de la GED facilite cette navigation ;
 - En utilisant un moteur de recherche mêlant la recherche par mots clefs et sur les métadonnées à la recherche en texte intégral.

Une GED, pour qui ?

Qui n'a jamais gaspillé un temps précieux à rechercher un document papier au fond

d'une armoire ? Qui ne s'est jamais perdu dans les méandres d'une arborescence d'un serveur de fichier ?

Toutes les organisations, quelle que soit leur taille et quelle que soit leur activité sont concernées par la GED.

Une GED, pourquoi ?

Parce que le document est au cœur de toute organisation, la mise en place d'une GED relève d'une stratégie visant à améliorer l'efficacité des collaborateurs et doit, à terme, permettre d'importants gains de rentabilité.

Une GED sans contrainte !

Publiez dans la GED directement depuis MSWord

La contrainte majeure d'une GED classique réside dans l'enregistrement, au quotidien, des documents produits en interne.

Pour pallier cela, TéO GED permet d'enregistrer, de classer et de publier un document directement depuis MSOffice, autrement dit, sans que celui-ci ait été préalablement enregistré sur le disque dur !

Ainsi intégrée à l'outil de production de documents, la GED devient une composante naturelle du système d'information de l'organisation.

Générez automatiquement vos fichiers au format PDF

Format de fichier devenu incontournable dans le monde des nouvelles technologies, non seulement parce qu'il compresse les documents, mais également parce qu'il les rend infalsifiables, PDF est intégré à TéO GED de manière transparente.

Ainsi, lorsqu'un document est publié dans la GED (i.e. enregistré dans sa version définitive), il est automatiquement dupliqué en son équivalent PDF et ce, sans aucune intervention de l'utilisateur.

Production de documents assistée

Exclusivité TéO GED ! TéO GED vous permet de définir vos propres matrices de documents (courriers types) et de les rendre disponibles pour l'ensemble des utilisateurs y compris ceux sur sites distants.

Générez dans MSWord des documents qui respectent vos contraintes de présentation et de structuration et enregistrez-les dans la GED depuis le traitement de textes.

Avec TéO, vous conservez toute la puissance des fonctionnalités du traitement de textes MSWord tout en bénéficiant des apports de la Gestion Electronique de Documents. Créez, classez et publiez des documents en toute simplicité et de manière très intuitive !

Numérisation

TéO est indépendant de la solution d'acquisition de documents que vous utilisez. Indiquez simplement à TéO, une fois pour toutes, l'endroit où sont enregistrés les documents scannés et publiez-les dans la GED en quelques secondes.

Circuit de validation

La publication des documents dans la GED (i.e. leur mise à disposition pour l'ensemble des utilisateurs) peut être conditionnée à un contrôle par différents acteurs. Des circuits de validation peuvent ainsi être définis pour chaque type de document.

Chaque utilisateur concerné est alors prévenu par TéO et peut consulter le document avant de donner son avis (validation, refus). Au final, le document n'est publié que si l'ensemble de la chaîne de validation a abouti.

Les alertes

Les alertes ont pour objet d'informer les utilisateurs en temps réel chaque fois qu'un événement les concernant est détecté au sein de la GED.

Document à valider, nouveau document publié, document en attente de classement, document arrivant en fin de vie, etc. Chaque utilisateur est destinataire des alertes correspondant à son profil.

Une ergonomie très intuitive !

Le plan de classement



Le plan de classement de TéO GED se présente sous la forme d'une arborescence à quatre niveaux.

Cet affichage respecte les habitudes des utilisateurs.

La limitation à quatre niveaux – bibliothèque (en bleu), salle (en jaune), armoire (en rouge), dossier (en vert) - permet d'éviter le foisonnement des arborescences et rend le classement des documents plus intuitif et plus efficace.

La recherche de documents

L'ergonomie de TéO est particulièrement intuitive. Vous accédez à aux informations en toute simplicité et avec une très grande efficacité.

Le moteur de recherche combine les mots clefs et le plein texte se qui vous laisse une extrême liberté quant à la manière de retrouver un document.

L'abonnement

Chaque utilisateur peut s'abonner à une ou plusieurs branches du plan de classement. Chaque fois qu'un document est classé dans la GED, TéO informe les abonnés concernés.

Accès distant et droits

Une accessibilité sans frontière !

La technologie intranet permet de rendre TéO GED accessible depuis l'extérieur. Que vous hébergiez TéO sur votre propre serveur ou bien en l'externalisant auprès d'un professionnel, vous consultez vos documents à l'aide d'une simple connexion ADSL.

Vous vous déplacez régulièrement ? TéO vous permet de travailler sur vos documents depuis votre chambre d'hôtel, un aéroport ou un cybercafé !

Des droits d'accès gérés au plus près

Les droits d'accès aux documents sont gérés par groupes d'utilisateurs. L'affectation des droits s'effectue très simplement, sans être un professionnel de l'informatique !



Pour chaque groupe d'utilisateurs, et pour chaque bibliothèque, l'arborescence est affichée avec, en regard de chaque dossier, les quatre modes d'accès possibles (interdiction, lecture, écriture, suppression). Un simple clic de souris donne accès ou pas à un dossier (Cf. copie d'écran ci-dessous). Les branches supérieures (salle, armoire) héritent automatiquement des droits affectés aux dossiers.

☐	comptabilité				
☐	factures				
	clients	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	fournisseur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
☐	documentation				
☐	générale				
	métiers	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
☐	production				
☐	docs de référence				
	BC	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Arborescence du plan de classement

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'TéO' on the left and a user profile 'Sigmund WUXYKIZYHE' with a 'se déconnecter' link on the right. Below the navigation bar, a menu contains items: 'annuaire', 'agenda', 'dossiers', 'compta', 'documents', and 'sulvicom'. The 'documents' menu item is highlighted in green. On the left side, a vertical sidebar lists various document categories: 'nouveau', 'recherche', 'bibliothèque', 'mes abonnements', 'mes doc. à publier', 'documents à valider', 'mes doc. non validés', 'mes doc. sans fichier', 'mes doc. non classés', and 'vérification URL'. The main content area is titled 'bibliothèque : cbc' and features a search bar with the placeholder text 'saisissez les données et enregistrez'. Below the search bar, a tree view shows the document classification structure: 'documents classés' (expanded) contains 'commercial' (expanded), which includes 'docs' (expanded), 'GED' (expanded), and 'iSIWord' (expanded). Under 'iSIWord', there are two entries: 'contrat' (expanded) with two sub-items: 'n°DOC1000051' (par WUXYKIZYHE Sigmund, le 11-10-2007) and 'fichier compressé' (n°DOC1000011, par LE FLOCH Loïc, le 09-10-2007). Other categories like 'comptabilité' and 'production' are also visible but not expanded.

Fiche descriptive du document

TéO   Sigmund WUXYKIZYHE [se déconnecter](#)

[annuaire](#) [agenda](#) [dossiers](#) [compta](#) [documents](#) [suivi com](#)

menu du document

- document principal
- personnes liées
- droits
- circuit de validation
- journal des visites



contrat

Document en cours de modification par Sigmund WUXYKIZYHE

saisie des données [enregistrer & fermer](#) [enregistrer](#) [fermer](#) [supprimer](#)

titre référence: DOC100005
type document complet révision: A version 3
auteur fin de vie le

publication & classement







classement: [cibc](#) | [commercial](#) | [docs](#) | [ISIWord](#)
créé le 30-09-2007 par WUXYKIZYHE Sigmund
circuit de valid.: non
dossier 
affaire 

contenu

objet site Internet
fichier lié [Parcourir...](#) nouvelle version nouvelle révision

résumé :
mots clefs :

documents

	version A.3		187 392 octets
	version A.2		188 416 octets
	version A.1		188 880 octets

Circuit de validation



Sigmund WUXYKIZYHE
[se déconnecter](#)

- [annuaire](#)
- [agenda](#)
- [dossiers](#)
- [compta](#)
- [documents](#)
- [suivi com](#)

menu du document

- document principal
- personnes liées
- droits
- circuit de validation**
- journal des visites

contrat

circuit de validation [ajouter une étape](#) [fermer](#)

n°1	CABLYTYSYTECI Dominique	en attente	
n°2	<u>plusieurs valideurs</u> : un seul doit valider l'étape	en attente	
	FUSYLOVA Aline	non lu	aucune décision prise
	HENACIBAQENAHY Isabelle	non lu	aucune décision prise
	QEDE Florence	non lu	aucune décision prise

Journal des visites



Sigmund WUXYKIZYHE
[se déconnecter](#)

[annuaire](#) [agenda](#) [dossiers](#) [compta](#) [documents](#) [suivi com](#)

menu du document

[document principal](#)
[personnes liées](#)
[droits](#)
[circuit de validation](#)
[journal des visites](#)

contrat

liste des visites

[fermer](#)

personne	fonction	date	heure	fichier ouvert
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	11-10-2007	08:13	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	11-10-2007	08:10	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	11-10-2007	08:09	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	11-10-2007	08:09	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	11-10-2007	08:08	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	11-10-2007	08:07	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	10-10-2007	15:41	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	10-10-2007	15:40	DOC100005.doc
WUXYKIZYHE Sigmund	Directeur	30-09-2007	12:25	DOC100005.doc

Affectation des droits



Sigmund WUXYKIZYHE
[se déconnecter](#)

[annuaire](#) [agenda](#) [dossiers](#) [compta](#) [documents](#) [suivi com](#)

menu du groupe

[membres du groupe](#)

[cibc](#)

[ma ged perso](#)

groupe : Consultant

saisissez les données et enregistrez

GED : cibc

[enregistrer](#) [enregistrer & fermer](#) [fermer](#)

commercial

docs

GED

interdiction lecture écriture suppression

ISIWord

interdiction lecture écriture suppression

comptabilité

factures

clients

interdiction lecture écriture suppression

production

synthèses des bénéficiaires

bca

interdiction lecture écriture suppression