

LA GESTION DE DONNEES

EASI est une Entreprise Adaptée qui emploie majoritairement des travailleurs handicapés dans son effectif.

Vous avez plus de 20 salariés dans votre entreprise : en cas de travaux sous-traités, nous sommes habilités par la DIRECCTE à vous délivrer une attestation vous permettant une défiscalisation partielle de votre contribution AGEFIPH.

Votre société a signé un << accord handicap >> : en partenariat avec EASI, tout ou partie du développement de votre GD peut-être financé en le mobilisant.

Notre expérience nous permet de vous proposer un accompagnement et des conseils sur les différentes possibilités de défiscalisation.



Contacts GD:

Pascal Bérardi : Responsable commercial
Tel: 06 45 73 04 67 / Email : commercial@easi38.fr
Miguel Fernandez : Président-Directeur Général
Tel : 06 70 96 94 23 / Email : direction@easi38.fr



27 rue du Progres 38170 Seyssinet Pariset
Tel : 04 38 26 00 90
site web : www.easi38.fr



Nous offrons à nos clients une gamme complète de services et garantissons la qualité des prestations rendues en toute confidentialité.

- ⇒ Numérisation de documents papiers
- ⇒ Travail de préparation sur courrier « entrant »
- ⇒ Construction de « gestion des flux » (workflow)
- ⇒ Intégration de fichiers numériques sur tous supports
- ⇒ Classement de documents
- ⇒ Reprographie
- ⇒ Compte-rendu de réunions
- ⇒ Saisie de données informatiques
- ⇒ Mise sous pli et expédition



L'équipe GD, forte de 15 personnes, travaille sur des marchés pérennes ou ponctuels, dans des salles sécurisées et en toute confidentialité pour des multinationales, entreprises industrielles, mutuelles, banques, organismes sociaux . . .



Numérisation de documents papiers

- Formats : d'A8 à A0
- Construction de l'arborescence / indexation / nommage des fichiers
- Types de documents : feuilles individuelles / dossiers / rapports / plans / images
- Formats des fichiers restitués : PDF / JPEG / TIFF
- Traitement de l'image : En fonction de la demande du client
- Matériel :
 - 4 scanners. A4 « vertical »
 - 4 scanners A3 « horizontal »
 - 1 scanner « livres »
 - 1 scanner « plans »
 - 3 PC
 - 1 serveur dédié
- Supports : CD-DVD / Disque dur / clés USB / ou fichiers expédiés par ligne VPN ou FTP/FTPS
- Diversité des documents traités : courriers / factures / rapports / dossiers techniques / coupon-réponse / registres de mairies / notes de frais / plans ...

Classement de document :

- Tri et rangement des documents au sein des services des entreprises
- Destruction éventuelle de documents
- Archivage



Reprographie :

- Impression de documents, livrets, affiches, tracts, courriers
- Petite et grande série
- Tout type de papier
- Jusqu'au format A3
- Différents types de reliures
- Mise en classeur
- Mise sous pli
- Expédition



Compte-rendu de réunions :

- Prise de note
- Restitution sous forme de compte-rendu ou procès-verbal
- Confidentialité assurée
- CE, CCE, CHSCT



Saisie de données informatique :

- Selon cahier des charges ou consignes spécifiques
- Gestion ponctuelle ou pérenne
- In Situ dans votre entreprise ou dans nos locaux



Qu'est-ce que la GED ?

La Gestion Électronique des Documents est un système informatisé d'acquisition, de classement, de stockage et de diffusion des documents. C'est un processus de finalité qui découle du cycle de vie du document. La GED peut permettre un gain de temps et d'argent énorme pour les organisations. Elle permet l'indexation des documents et surtout la numérisation qui comprime le « volume papier ». La GED fait appel à des algorithmes statistiques afin de classer et retrouver les documents par pertinence



L'acquisition des documents

Elle peut s'effectuer par :

- L'intégration de documents papiers existants : c'est, pour les documents papiers, la numérisation grâce à des scanners. Lorsque c'est possible et utile, les documents numérisés peuvent alors être triés via une technologie de RAD (Reconnaissance Automatique du Document). Il est possible d'extraire des informations des images numérisées en mettant en œuvre une technologie de LAD (Lecture Automatique du Document). Cette technologie peut utiliser des techniques d'OCR (Optical Character Recognition), de reconnaissance de codes à barres et d'ICR (Intelligent Character Recognition) comportant par exemple des règles de vérifications linguistiques sur les mots reconnus.
- L'intégration de documents électroniques existants : une autre famille de documents est constituée des documents électroniques comme les fichiers bureautiques, les fichiers PDF.
- La production de documents électroniques : elle peut être le résultat d'une ou de plusieurs procédures managées par différents agents de l'entreprise grâce à un logiciel d'informatique de groupe (groupware ou collecticiel). Le document peut aussi être obtenu par un logiciel d'informatique décisionnelle à partir d'un modèle disponible via l'outil.
- L'échange de documents électroniques : il s'effectue lorsque deux organismes partenaires souhaitent partager des documents électroniques. Ils peuvent alors procéder à une interconnexion de leurs systèmes d'information par un dispositif d'EDI (Échange de Données Informatisé) moyennant le respect d'un même format de données normalisé.
-



Le classement des documents



L'indexation constitue la description du document et de son contenu en vue de faciliter son exploitation. On distingue à ce titre :

- L'indexation par type : elle offre une description formelle du document en utilisant ses métadonnées (type, auteur, titre, source, date, etc.) dont le vocabulaire est standardisé afin de permettre l'utilisation de ces métadonnées par le plus grand nombre d'outils de recherche.

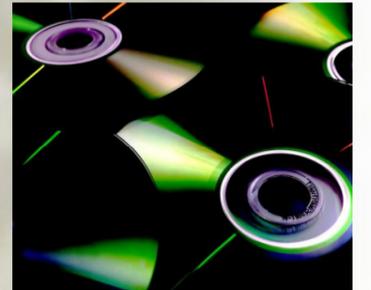
- L'indexation par concepts ou mots-clés : elle vise plutôt le contenu du document pour organiser le classement et simplifier les opérations de recherche. Il peut s'agir ici, pour le concepteur du système ou le créateur du document, de recenser les termes qui apparaissent le plus souvent ; on parle alors d'*indexation statistique*. Il peut aussi s'agir d'un système plus évolué où le concepteur sélectionne les termes dans un thésaurus (liste de mots liés par des relations de hiérarchie ou d'équivalence) en rapport avec le document.

Le stockage des documents

La problématique du stockage est incontournable. La non prise en compte de cet aspect peut entraîner des situations critiques. Les problématiques sont les suivantes :

- Le support de stockage doit être adapté le mieux possible avec le volume des documents. Il doit aussi, en fonction de la fréquence de consultation et de l'importance des données, offrir un faible temps d'accès.
- L'organisation du stockage peut être hiérarchisée en fonction du contenu des documents (texte, vidéo, image, etc.) de leurs provenances, états, types, etc.

La durée de conservation doit aussi être considérée, pour permettre une épuration périodique du système, en vue de faciliter le stockage et d'alimenter les archives



La diffusion des documents

La diffusion des documents peut se faire via l'internet ou l'intranet. Certains éditeurs de logiciels GED proposent une consultation client qui fournit toute ou partie des fonctionnalités de consultation et d'indexation des documents dans un navigateur web.

Quels sont les avantages de la GD ?

=> Amélioration de l'accès aux documents

=> Gain de place

=> Gain de temps

=> Diminution de la consommation de papier

=> Sécurisation des informations



Bien qu'encore peu connue de la plus grande majorité des entreprises, notamment des PME et des TPE, la GED est un enjeu économique réel. Elle peut améliorer la rentabilité de l'ordre de 3 à 5% du chiffre d'affaires

Vos problèmes

- Vous avez des archives. Vous passez du temps à classer et à chercher des documents.
 Dans toutes les entreprises, les archives sont une préoccupation : problème de place, problème de gestion, temps de recherche (= temps perdu !) et surtout, aucune valeur ajoutée pour votre entreprise.
 Le traitement « numérique » de vos archives est un préalable intéressant et efficace à la mise en place dans votre entreprise d'un système de GED ou, pourquoi pas, à la mise en place d'une sous-traitance complète de vos documents.

- Vous avez du courrier « entrant ». Comment s'assurer que les courriers sont bien arrivés à destination ?
 Le courrier entrant vous coûte du temps et des moyens humains.
 - Réceptionner, ouvrir, trier, diffuser, le courrier, qui malgré tous les moyens informatiques actuels, sont des charges incontournables mais improductives pour votre entreprise.
 Recentrez toutes vos ressources humaines sur votre cœur de métier.
 - Vous cherchez à mettre en place un système de « workflow » et/ou de classement rationnel et économique.
 - 2 Questions à vous poser : à quelle vitesse voyage un courrier, un dossier dans votre entreprise ?
 Combien de temps vous faut-il pour trouver le bon document ou la bonne information qui déclenchera une action ?



...Les solutions EASI

L'organisation et les outils d'EASI permettent de répondre à toutes ces questions et au traitement de vos documents en s'adaptant aux protocoles de sécurité et confidentialité spécifiques à chaque client. Notre équipe est formée par des professionnels de la GED et bénéficie de modules de formation permettant de rester « à la pointe » des connaissances et de l'évolution.

Le flux des informations dans une entreprise est souvent l'élément déclenchant d'actions et de traitement. Plus vos informations circulent rapidement, plus elles sont efficaces et plus vos temps de réactions sont rapides et pertinents.

Les multiples possibilités de sous-traitance chez EASI, associées à une bonne organisation permettent d'optimiser le flux des informations et d'améliorer votre rentabilité.

Travail de préparation avant numérisation

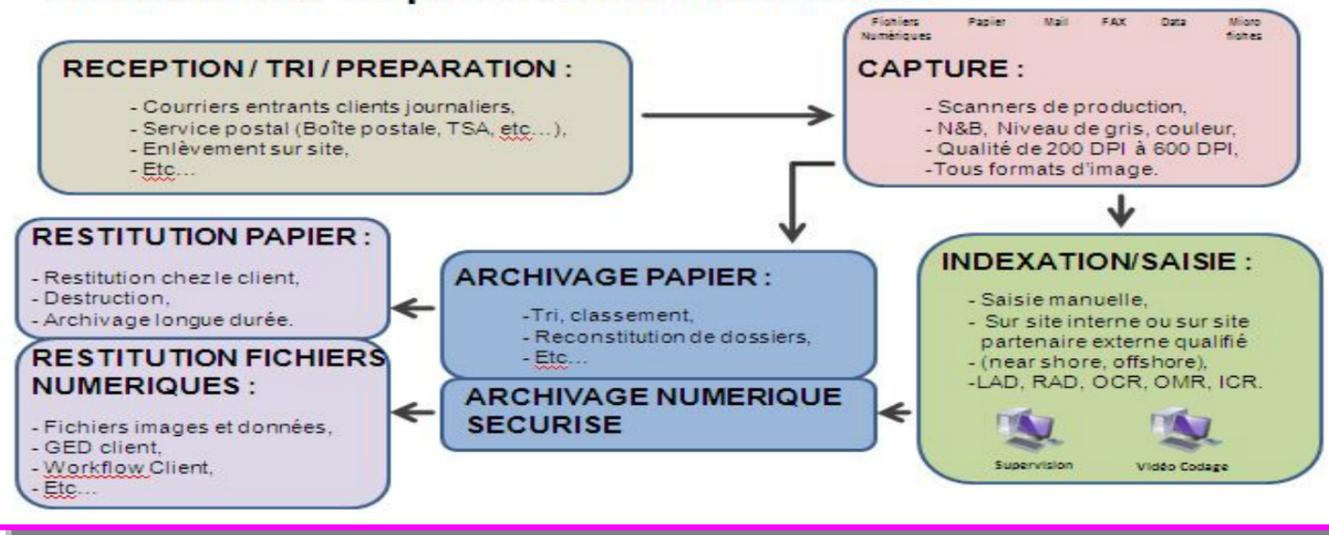
- Désagrafage / massicotage / mise en pochette / photocopies / indications manuscrites
- Remise à la forme initiale du document après numérisation (agrafage, encollage, nouvelle reliure ...)
- Préparation des courriers « entrant »
 - Réception quotidienne
 - Jusqu'à 6 000 courriers jour
 - Ouverture des enveloppes, tri, orientation et classement jusqu'à 30 items et sous-items
 - Fin du travail et mise à disposition le jour « J » pour enlèvement ou livraison



Construction de le « gestion des flux »

- Workflow (gestion des flux d'informations) construit avec l'utilisateur et avec le partenariat éventuel de la société Aerow
- Proposition de différents logiciels selon le besoin (Novaxel, Iteisoft, Vdoc, documentum, ou autres)

Un ensemble de prestations modulables



Intégration de fichiers numériques sur tous supports

- sur clés USB / CD – DVD / Disque dur / DAT
- en petite, moyenne ou grande série

