

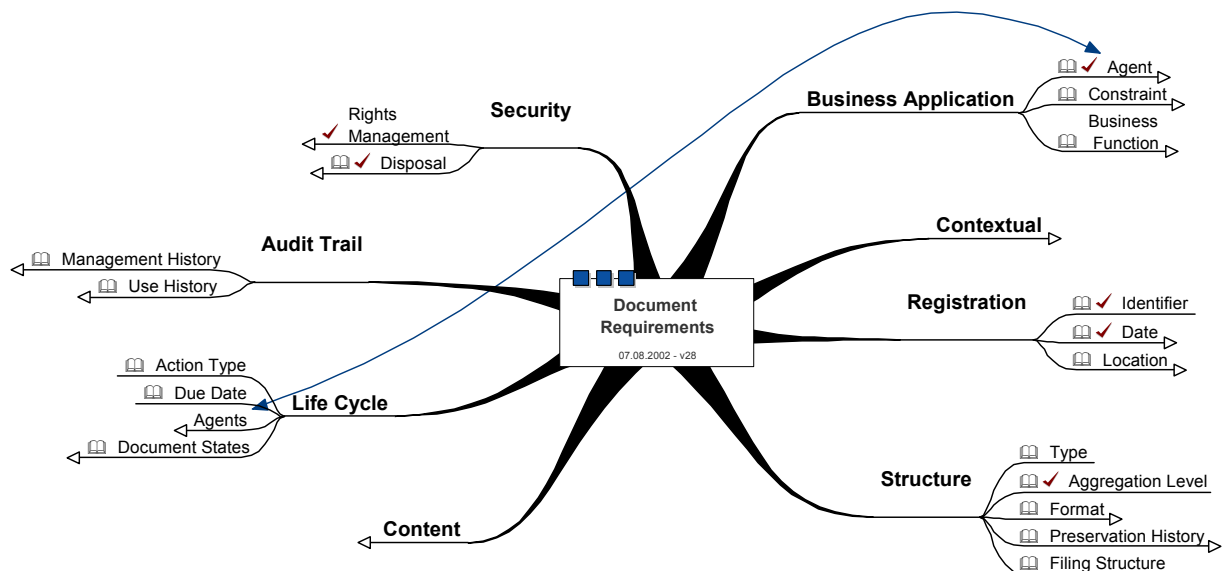
La gestion électronique de documents (GED) a subi une forte évolution au cours des dernières années.

Cette évolution est due à plusieurs facteurs:

- généralisation de la production de documents électroniques: bureautique et éditique
- besoin de gestion de contenus électroniques plus complexes, par exemple messages électroniques, pages webs...: gestion de contenu et portails
- besoin de traçabilité des opérations affectant le document électronique: records management
- besoins de conservation pérenne des documents électroniques: archivage

Face à ces évolutions les entreprises se posent de nombreuses questions:

- Faut-il utiliser une GED ou se satisfaire du système de gestion de fichiers ?
- Comment justifier les coûts, y a-t-il des bénéfices, comment les mesurer?
- Faut-il mettre en place des solutions d'infrastructure communes à tous ou des solutions verticales spécifiques à certains processus métiers ?
- Comment intégrer les applications GED avec les applications métiers en place ?
- Peut-on répondre de façon sûres aux obligations réglementaires de mon activité ?
- Y a t il des standards, s'appliquent-ils à mon activité ?
- Peut-on définir une stratégie de gestion des objets documentaires ?
- Comment définir nos besoins ?
- Comment assurer la sécurité et l'accessibilité des documents ?



SOLSTEAM conduit des missions de conseil pour aider les entreprises à répondre à ces questions et à mettre en œuvre de façon cohérente des applications GED dans le cadre du système d'information.

Les méthodes utilisées s'appuient sur des standards nationaux et internationaux, elles prennent en compte l'organisation et les procédures offrant ainsi une approche globale pour l'organisation, la gestion, la communication et la maîtrise des documents et des technologies mises en oeuvre.

Le personnel de SOLSTEAM a un haut niveau de formation technique et une longue expérience acquise dans la conception, le développement et le déploiement d'applications documentaires. Cette expérience a été acquise dans tous les secteurs d'activité: administrations publiques, finance, industries et services.

SOLSTEAM S.A. est une société de services informatiques établie à Genève. Elle commercialise des solutions informatiques et des services dans le domaine de la gestion de documents électroniques.

Si ces sujets vous concernent et si vous pensez qu'une assistance extérieure peut vous être utile, accordez nous quelques minutes, nous vous parlerons de Documents, Records & Archives Management Strategy.....

En introduction à l'analyse des besoins d'une activité, à un projet documentaire, à la définition d'une approche stratégique, nous vous proposons un workshop d'une journée pour permettre aux directions et aux collaborateurs concernés de prendre un peu de recul sur le sujet et de partager les connaissances et le vocabulaire dans ce domaine.

L'objectif du workshop est de donner une vision globale des règles de gestion, des technologies et des logiciels applicables à la gestion électronique de documents depuis le document éphémère, en passant par les archives opérationnelles, intermédiaires et définitives. Une place importante est accordée aux standards et positionnement des différentes technologies. Ce contenu peut être adapté aux besoins spécifiques d'une organisation.

1. Introduction

- Le document électronique
- L'information non structurée
- Le moins papier

2. Document Management

- Objectifs
- Gestion des Méta-données
- Gestion des flux, Numérisation, Indexation
- Marché
- Du document au contenu

3. Content Management

- Objectifs
- Le modèle
- Marché
- DMS / CMS / TMS

4. Records Management

- Objectifs
- Document et Records
- Processus de Records Management
- Les "normes" ISO 15489 et DOD 5015.2

5. Archiving

- Objectifs
- Processus

6. Normes et standards

- ODA, ODMA, DMA, ...
- OAIS, OAI,
- WEBDAV
- Langages de balisage
- PDF

7. Architectures et Applications

- Applications verticales
- Les applications dans votre secteur d'activité
- Infrastructure

8. Conclusion