

## La gestion électronique des documents facteur d'économies substantielles dans les entreprises

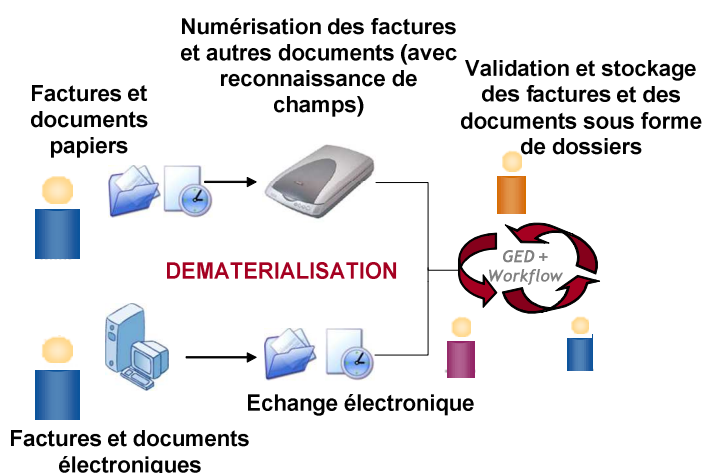
### Introduction

PME Suisse active sur plusieurs sites comptant environ 250 employés. Elle souhaitait améliorer la gestion de ses documents (dans un premier temps les factures fournisseurs et les autres pièces comptables). La deuxième partie a été l'extension à d'autres départements notamment le département des ressources humaines pour gérer les dossiers de ses employés, les dossiers clients, fournisseurs et productions (aspects normatifs liés à ISO). Le nombre de factures fournisseurs est d'environ 15'000 par an et le nombre de documents totales est d'environ 500'000 par an. Le processus documentaire global est de numériser en un point central dans l'entreprise (à la réception des documents) avec un scanner performant et de distribuer l'ensemble des documents sous forme électronique pour ne plus faire de distribution physique. Ce poste centralisé permet de manière automatique d'identifier le type de documents (factures, réclamations, formulaires, commandes, demande d'abonnements, ...) d'extraire automatiquement les champs utiles, un contrôle visuel se fait par l'opérateur et éventuellement un complément d'indexation. Ceci permet de distribuer l'ensemble des documents papier de manière électronique et optimum avec un gain de temps, une meilleure traçabilité, une rapidité afin d'atteindre une productivité désirée. Les documents électroniques nativement sont automatiquement déposés dans la gestion électronique de documents. Les workflows (processus d'abrogation de validation et de signature) sont automatiquement démarrés en fonction des règles internes (type de documents, contenu du document, ...).

### Le processus des factures fournisseurs

Le logiciel extrait automatiquement les informations-clé d'indexation des factures mono ou multipages en provenance de différents fournisseurs, différents pays et en différentes langues. Aucune étape de configuration : pas de design ni de phase d'apprentissage du moteur d'OCR. Il vous suffit de numériser ou d'importer vos factures et le logiciel, identifie le fournisseur et les informations-clé telles que les dates (date de la facture et date de paiement par exemple), les montants (montant net, montant des taxes, montant total à payer, etc.) et les autres informations utiles.

Une fois la reconnaissance effectuée le processus de validation avec des règles interne a été mise en place pour que les chefs de service, la direction et les achats puissent valider les factures en fonction des montants, de l'origine (facture issue de commande) et des positions. Une fois le cycle de validation complet, les données de la facture sont envoyées à l'ERP pour finaliser le processus.



## Les autres documents

La gestion de tous les courriers prend en compte les cheminements et les circuits de validations complexes, sans perdre de vue une démarche qualité, afin de permettre une meilleure productivité, donc des coûts réduits. La maîtrise des délais est essentielle dans l'ensemble des processus courriers.

Les documents liés aux ressources humaines doivent être conservés en conformité avec la loi sur la protection des données. Tous les documents de ce département sont gérés sous forme de dossiers personnels. Les dossiers papiers ont été éliminés et chaque personne peut consulter uniquement son dossier. Ceci a induit une diminution des coûts de stockage, de recherches et de copie.

Les documents normatifs (ISO) doivent être disponibles en tout temps. Il convient de conserver, de gérer les approbations, de mettre en place les processus d'utilisation et de modification et prévoir la durée de conservation des différents documents. Ceci permet de piloter efficacement les processus liés aux normes.

Les documents liés aux clients et aux fournisseurs sont gérés sous forme de dossiers avec l'ensemble des documents (correspondance, factures, commandes, contrats, bon de livraison, ...) afin de pouvoir gérer les dossiers de manière efficace et optimale.

## Les bénéfices mesurés

La mise en œuvre de la gestion électronique de documents a permis de constater très vite des bénéfices concrets et mesurables:

- Gain en efficacité et productivité.
- Accélération considérable des temps de traitements des factures et des autres documents.
- Réduction des coûts de traitements significatifs.
- Optimisation de la gestion des factures et des autres documents.
- Meilleures pilotages des processus documentaires.
- Retour sur investissements en moins de 18 mois.
- Amélioration de la qualité et de la réactivité.
- Optimisation des confidentialités des documents.
- Temps de recherches divisés par 30.
- Suppression des erreurs dues à la saisie manuelle.

## Quelques autres exemples d'utilisations

Cette solution est utilisée appréciée et permet des retours sur investissement rapide dans la gestion des dossiers assurés, des dossiers médicaux, des dossiers clients (dans le monde de la banque/assurance), mais également les dossiers clients, fournisseurs, RH dans le monde de l'industrie chez de grands comptes et dans des PME. Cette solution a également été choisie à de nombreuses reprises par des administrations publiques, dans les caisses de compensation et dans les caisses de pensions. Nous avons des références qui insèrent quelques dizaines/certaines de documents par jour, mais également des clients qui insèrent plusieurs dizaines/certaines de milliers de documents/jours pour des bases documentaires de quelques dizaines de milliers de documents à plusieurs dizaines de milliers de documents.