

LIVRE BLANC

60 CRITÈRES POUR CHOISIR VOTRE LOGICIEL DE GED

(GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS)

Introduction

Il existe plusieurs types de logiciels de GED (Gestion Electronique de Documents). Pour choisir le plus adapté à vos besoins, il est essentiel de vous poser les bonnes questions et d'être méthodique dans votre comparaison d'outils. C'est pourquoi Ingedis vous propose cette check-list de 60 critères à choisir selon vos besoins.

Quelles questions se poser au préalable ?

Avant de répondre à cette check-list, il est nécessaire de vous poser les questions suivantes :

- 01.** Quelle est la problématique à laquelle mon entreprise veut répondre avec la mise en place d'une GED ? Une problématique de mise en œuvre d'une norme ou d'un standard (Sarbanes-Oxley, contrainte légale métier, etc.) ? Une problématique de partage de documents ? De travail collaboratif ? De dématérialisation ? D'archivage électronique ?
- 02.** Ensuite, vous devrez estimer le volume de documents électroniques et de papiers à intégrer dans la GED. Pensez à anticiper leur croissance dans les années à venir.
- 03.** Enfin, il faut aussi se poser la question du volume d'utilisateurs simultanés en moyenne et lors des pics d'activité.

Comment utiliser cette check-list ?

Cette check-list vous aidera à vous poser les bonnes questions sur vos besoins. Vous pouvez, bien sûr, reprendre cette check-list : rajouter des critères ou les adapter à votre organisation.

Une fois que vous avez identifié vos besoins, vous pourrez commencer à tester des logiciels de GED. Pour chacun d'entre eux, vous allez remplir cette grille de besoins. Le logiciel qui remplit le plus de critères remportera vos suffrages !

Bon comparatif !



Nom du logiciel de GED :

	Critères	Oui	Non
Généralités			
1	Logiciel Ged open source ?		
2	Ged en mode SaaS (Service as a Software) ?		
3	Liberté et transparence du contrat d'engagement ?		
4	Réversibilité totale avec restitution de 100 % des données (en cas de rupture de contrat) ?		
5	Copie de sauvegarde en cas de défaillance ?		
6	Confidentialité des données clients ?		
7	Sécurité de la solution ?		
8	Conformité au RGPD ?		
9	Stockage des données en Europe ?		
10	Extraction de données possibles ?		
11	Société française ?		
12	Pérennité du logiciel ?		
13	Gestion de la restrictivité des accès (impression, consultation, modification, annotation, etc.) ?		
14	Peut-on masquer certaines parties d'un document ?		
15	Cryptage des fichiers sécurisés ?		
16	Intégration au SI (Système d'Information) de l'entreprise ?		
17	Tarification transparente, simple et publique ?		
18	Simplicité d'utilisation		
Acquisition des documents			
19	Capacité d'évolution en termes de volume ?		
20	Capacité d'évolution en termes de nombre d'utilisateurs ?		
21	Possibilité de numériser des documents papier ?		
22	Respect d'une norme appliquée aux documents à mettre dans la GED (XML, AFP, etc.) ?		
23	Interconnexion avec mon logiciel comptable ?		
24	Interconnexion avec mon logiciel de paie ?		
25	Interconnexion avec mon ERP (Enterprise Resource Planning) ?		
26	Interconnexion avec mon CRM (Customer Relationship Management) ?		
27	Module de numérisation intégré ?		
28	RAD (Reconnaissance Automatique des documents) ?		
29	Gestion de la couleur dans l'acquisition ?		

Critères		Oui	Non
Classement des documents			
30	Indexation par OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) ?		
31	Détection de codes à barres ?		
32	Indexation automatique ?		
33	Moteur de recherche en texte intégral ?		
34	Consultation facile ?		
35	Interface web pour les consultations à distance ?		
Stockage des documents			
36	Sauvegardes régulières des documents ?		
37	Gestion des accès utilisateurs ?		
38	Rapidité d'accès aux documents ?		
39	Gestion du versioning des documents ?		
40	Gestion des baies de disque ?		
41	Possibilité d'utiliser un jukebox de disques optiques ?		
42	Possibilité de rajouter des supports de stockage ?		
43	Possibilité d'exporter des documents ?		
Diffusion des documents			
44	Module de travail collaboratif sur les documents ?		
45	Travail collaboratif à distance ?		
46	Possibilité d'alimenter un portail web, un intranet, etc. ?		
47	Interfaçage avec des outils de groupware (Lotus Notes, Novell, MS Sharepoint, etc.) ?		
48	Moteur de workflow intégré ?		
49	Alimentation automatique d'un extranet/intranet/portail ?		
Achivage			
50	Archivage légal ?		
51	Attribution d'une durée de vie aux documents ?		
52	Gestion des règles de conservation ?		
53	Intégration à un SAE (Système d'Archivage Electronique) ?		
54	Récupération de documents supprimés ?		
Accompagnement du projet			
55	Accompagnement sur la mise en place ?		
56	Formation des utilisateurs ?		
57	Mise à disposition d'une documentation ?		
58	Hotline ?		
59	Call-center en France ?		
60	Logiciel en français ?		
Total	



Lucas Lambert,
directeur associé de Ingedis

À PROPOS DE INGEDIS

Filiale du Groupe LBS, Ingedis accompagne les organisations publiques et les entreprises privées dans la dématérialisation de leurs flux documentaires, depuis 2017.

Ingedis est distributeur et intégrateur de solutions documentaires électroniques. Elle accompagne les entreprises dans le choix et la mise en place de la meilleure solution personnalisée en fonction de leurs besoins.

INGEDIS 
DÉMATÉRIALISATION
DOCUMENTAIRE

Ingedis est une marque du
GROUPE LBS

Les marques du
Groupe LBS :

ANABIOZ
CONSEIL & INTÉGRATION
DE SOLUTIONS DE GESTION

INGEDIS
DÉMATÉRIALISATION
DOCUMENTAIRE

INTELLIA
OPÉRATEUR
TELECOM

PRIMALIAN
IMPRESSION
CONNECTÉE

SUPERTEK
IT &
INFOGÉRANCE

INGEDIS
11 rue Blanqui
33300 Bordeaux, France

Tél. +33 (0)5 33 09 22 50
Email : contact@ingedis-solutions.fr
www.ingedis-solutions.fr

Contactez-nous ! 