

LE GUIDE DE L'ACHETEUR POUR LES SOLUTIONS DE GESTION DOCUMENTAIRE (GED)



INTRODUCTION AUX SYSTÈMES DE GESTION DOCUMENTAIRE

Dans un environnement numérique en mutation rapide, choisir parmi les différents systèmes de gestion documentaire (GED) n'est pas toujours simple. Face à la multitude d'offres disponibles et l'évolution constante des technologies, telle que le développement de l'IA générative, trouver le logiciel, la méthode et le fournisseur appropriés peut parfois ressembler à un véritable casse-tête.

Pas d'inquiétude, nous sommes là pour vous aider.

Choisir une solution de gestion documentaire adaptée à vos besoins et facile à prendre en main est essentiel pour améliorer la productivité de vos collaborateurs. Une solution de GED bien déployée présente en effet de nombreux avantages. Elle offre de meilleures fonctionnalités de recherche, une classification plus rapide des documents, des workflows collaboratifs plus efficaces, une conformité et une sécurité renforcées, ainsi qu'une hausse du chiffre d'affaires. Le logiciel adapté peut en outre vous permettre d'optimiser votre investissement dans Microsoft 365, grâce à des fonctionnalités complémentaires permettant de rationaliser les processus métier et la gouvernance de l'information.

CROISSANCE DU MARCHÉ :

Le marché mondial de la gestion documentaire devrait atteindre

\$6.78
milliards \$ d'ici 2025.

TAUX D'ADOPTION:

Près de

70%

des entreprises constatent une hausse de leur productivité après l'adoption de solutions de gestion documentaire.

COÛTS DE L'INEFFICACITÉ :

En moyenne, les entreprises dépensent

\$120

en coûts de main-d'œuvre pour retrouver chaque document mal classé.

Notre guide détaillé vise à clarifier la marche à suivre en vous présentant les fonctionnalités et les avantages qu'un logiciel GED peut offrir. Il met en avant les éléments clés à prendre en compte pour comparer les fournisseurs afin que vous puissiez prendre la bonne décision en fonction des besoins et des objectifs de votre entreprise. Notre guide a pour objectif de fournir une vue d'ensemble détaillée des systèmes de gestion documentaire, de leurs avantages et du rôle qu'ils peuvent jouer dans l'automatisation de la gestion de l'information.

"Selon Gartner, la gestion documentaire comprend l'ensemble des outils et pratiques permettant de capturer, stocker, traiter et accéder aux documents et contenus pour répondre aux besoins individuels, collectifs et organisationnels. Cette gestion s'applique à de multiples usages collaboratifs et opérationnels, facilitant ainsi l'environnement de travail numérique, la collaboration sur les contenus, les processus centrés sur le contenu, les services de contenu pour les applications d'entreprise et la gouvernance documentaire. D'après Gartner, **70% à 80% des informations en entreprise sont non structurées**, ce qui représente un défi majeur pour les organisations qui doivent à la fois exploiter ce potentiel et maîtriser les risques associés. Les outils de gestion documentaire sont donc essentiels dans toute stratégie d'applications d'entreprise nécessitant la gestion d'informations ou de contenus non structurés."

Gartner Peer Insights

QU'EST-CE QU'UN SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE (GED) ?

Un système de gestion documentaire (GED) est une solution logicielle conçue pour enregistrer, gérer et suivre les documents électroniques et les images de documents papier numérisés. Il offre un référentiel centralisé permettant aux utilisateurs autorisés d'accéder facilement aux documents, de les partager et de collaborer dessus.

Un logiciel GED intègre des fonctionnalités clés telles que le contrôle des versions, l'étiquetage des métadonnées, des fonctionnalités de recherche, et des protocoles de sécurité pour protéger les informations sensibles.

Grâce à un système de gestion documentaire, vous pourrez optimiser vos processus, augmenter votre productivité, réduire vos coûts et limiter l'impact environnemental de votre société. De plus, en centralisant l'information, la GED permet d'améliorer la collaboration et la communication entre collaborateurs et équipes, où qu'ils se trouvent.

AVANTAGES DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE (GED)

Face à l'augmentation exponentielle des données, la diversité des formats de l'information et la nécessité de se conformer à des réglementations qui évoluent sans cesse, les entreprises sont confrontées à des défis de plus en plus complexes en matière de gestion de l'information. Elles se retrouvent submergées par une multitude de données provenant de sources diverses (e-mails, documents, réseaux sociaux, etc.). Gérer efficacement ces données représente une tâche colossale, qui entraîne souvent des silos d'informations, des doublons et une perte d'information.

Pourtant, dans notre vie personnelle, nous sommes habitués à effectuer des recherches de manière fluide et intuitive. Que ce soit via un moteur de recherche, une application mobile ou un assistant virtuel, nous pouvons compter sur un accès facile et rapide aux informations dont nous avons besoin. Ces outils nous proposent du contenu et des informations qu'ils considèrent pertinents pour nous en fonction de nos intérêts et de nos comportements. Ce contraste met en évidence le fossé entre la convivialité des outils que nous utilisons au quotidien et les systèmes laborieux en place dans de nombreuses entreprises. Pour faire leur travail, les collaborateurs doivent souvent composer avec des outils dépassés, des arborescences de dossiers complexes et des informations éparées.

Cela montre à quel point il devient urgent pour les entreprises d'adapter leur stratégie de gestion de l'information. Pour rester compétitives, attirer et fidéliser les meilleurs talents, et consolider le savoir collectif, elles doivent fournir à leurs équipes des outils aussi intuitifs que ceux qu'elles ont l'habitude d'utiliser. En matière de technologie, les collaborateurs s'attendent en effet au même niveau d'aisance et d'efficacité dans leur vie professionnelle que dans leur vie personnelle. Bénéficier d'un accès rapide à l'information est bien plus qu'un simple avantage : c'est une nécessité pour améliorer sa productivité et conserver son avantage concurrentiel.

Il est donc essentiel d'investir dans des systèmes de gestion documentaire modernes, offrant des fonctionnalités de recherche intuitives, une intégration fluide aux autres outils et des mesures de sécurité robustes. Ces technologies permettent d'éviter les silos d'informations, de réduire les doublons et de s'assurer que les collaborateurs trouvent l'information dont ils ont besoin au moment où ils en ont besoin. En alignant vos pratiques de gestion de l'information sur les attentes de vos équipes, vous gagnerez en productivité, renforcerez la satisfaction de vos collaborateurs et améliorerez vos performances.

LES PRINCIPAUX AVANTAGES D'UN SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE



1. MEILLEURE DISPONIBILITÉ ET ACCESSIBILITÉ DES DOCUMENTS :

Gagnez en productivité et réduisez vos délais grâce à un accès rapide à vos documents depuis n'importe où.



2. OPTIMISATION DES WORKFLOWS :

Automatisez vos processus, tels que les validations et l'archivage, pour éviter les goulots d'étranglement et accélérer vos activités opérationnelles.



3. MEILLEURE PRODUCTIVITÉ :

Automatisez les tâches répétitives et garantisiez un accès instantané à l'information pour permettre à vos collaborateurs de se concentrer sur les tâches stratégiques.



4. PRISE DE DÉCISION SIMPLIFIÉE :

Sauvegardez vos documents de manière centralisée pour bénéficier d'informations précises et à jour.



5. SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ RENFORCÉES :

Protégez vos informations sensibles des accès indésirables avec des fonctionnalités comme le chiffrement, la gestion des droits d'accès et les pistes d'audit. Vos documents restent ainsi en sécurité et en conformité avec les exigences réglementaires.



6. RÉDUCTION DES COÛTS :

Réduisez vos besoins en stockage physique et votre consommation de papier en automatisant les tâches pour diminuer les coûts liés à la main d'œuvre et améliorer votre efficacité.



7. CONTRÔLE DES VERSIONS ET COLLABORATION :

Veillez à ce que la dernière version de vos documents soit toujours disponible afin d'éviter les confusions et les erreurs tout en facilitant la collaboration simultanée entre équipes.



8. RÉCUPÉRATION EN CAS DE SINISTRE :

Restez opérationnel grâce à une sauvegarde permettant de restaurer vos documents facilement, afin de réduire les pertes de données et d'assurer la continuité de vos activités.



9. ÉVOLUTIVITÉ :

Bénéficiez d'un système qui évolue au rythme de votre activité, pour pouvoir gérer davantage de documents et d'utilisateurs à mesure que votre entreprise grandit.

ÉVALUEZ VOS BESOINS ET VOS EXIGENCES

Si vous envisagez d'investir dans une plateforme de gestion documentaire plus moderne, il est essentiel de faire l'état des lieux de vos besoins et de vos exigences. Une approche structurée telle que celle présentée ci-dessous peut vous guider dans ce processus :

#1

ÉVALUEZ VOTRE MATURITÉ NUMÉRIQUE ET VOTRE CAPACITÉ À ADOPTER L'IA :

- Avant d'investir dans une nouvelle technologie, utilisez un outil d'évaluation de la maturité numérique pour mesurer votre capacité à intégrer l'IA et à tirer profit des autres avantages d'un SGD.

#2

DÉTERMINEZ VOS OBJECTIFS :

- Quels objectifs souhaitez-vous atteindre avec cette mise à niveau ?
- Cherchez-vous à améliorer votre efficacité, à renforcer votre sécurité ou à garantir la conformité ?

#3

ANALYSEZ LES LIMITES DE VOTRE SYSTÈME ACTUEL :

- Identifiez les points de douleur et les limites de votre système existant.
- Recueillez l'avis des utilisateurs pour comprendre leurs difficultés et leurs besoins.

#4

DÉTERMINEZ VOS EXIGENCES FONCTIONNELLES :

- Dressez la liste des fonctionnalités et caractéristiques essentielles requises pour le nouveau système.
- Pensez à des fonctionnalités comme la gestion des accès des utilisateurs, le contrôle des versions et les pistes d'audit.

#5

PENSEZ AUX CAPACITÉS D'INTÉGRATION :

- Évaluez les besoins d'intégration du logiciel GED avec vos systèmes d'entreprise.
- Assurez-vous de sa compatibilité avec d'autres outils et workflows existants.

#6

SONGEZ AUX DONNÉES À MIGRER :

- Planifiez la migration des documents et métadonnées existants.
- Tenez compte des difficultés potentielles et des ressources nécessaires pour une transition fluide.

#7

FAITES LE BILAN DES NORMES DE CONFORMITÉ ET DE SÉCURITÉ :

- Identifiez les réglementations à respecter.
- Évaluez les fonctionnalités de sécurité permettant de protéger les informations sensibles.

#8

ESTIMEZ L'EXPÉRIENCE UTILISATEUR ET LA FORMATION :

- Prenez en compte la simplicité d'utilisation et de prise en main du nouveau système.
- Planifiez la formation des utilisateurs et l'assistance à fournir lors de la transition.

#9

DÉTERMINEZ L'ÉVOLUTIVITÉ ET LA DURABILITÉ :

- Assurez-vous que votre nouveau système puisse suivre la croissance de votre entreprise.
- Intéressez-vous à la feuille de route de votre fournisseur et à son engagement en termes d'innovation.

#10

BUDGET ET LICENCE :

- Déterminez le budget alloué à la mise à niveau, sans négliger les coûts de licence et de déploiement.
- Comparez les différents modèles de licence pour trouver celui qui vous convient le mieux à votre organisation.

#11

SUPPORT ET RÉPUTATION DU FOURNISSEUR :

- Effectuez des recherches sur la réputation et les antécédents du fournisseur.
- Prenez en considération le niveau d'assistance et de maintenance proposé.

#12

COMMENCEZ :

- Sélectionnez une liste restreinte de fournisseurs potentiels.
- Explorez leurs offres d'essai gratuit et demandez des démonstrations personnalisées.

Suivre ces étapes vous permettra d'établir un bilan rigoureux de vos besoins et de vos exigences, et ainsi de parvenir à un choix éclairé lors de la mise à niveau de votre plateforme de gestion documentaire. N'oubliez pas : le secret de la réussite est d'aligner le nouveau système sur les objectifs stratégiques de votre entreprise et les besoins des utilisateurs.

FONCTIONNALITÉS ET CARACTÉRISTIQUES CLÉS D'UN SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE (GED)

Pour choisir le bon système de gestion documentaire, il est important d'identifier les fonctionnalités et les caractéristiques qui répondent le mieux aux besoins de votre entreprise. Nous présentons ci-dessous les principaux éléments à considérer au moment d'évaluer une solution de GED.



L'intelligence artificielle (IA)

Les solutions modernes de GED exploitent l'intelligence artificielle (IA) pour optimiser les processus liés aux documents. L'IA peut automatiser des tâches telles que l'extraction, la classification et le routage de données, ce qui réduit les efforts manuels et permet de travailler plus efficacement.

Les outils d'IA générative, tels que ChatGPT et Microsoft Copilot, ont révolutionné la productivité. Certains fournisseurs de systèmes de gestion documentaire, comme M-Files, intègrent désormais la puissance de l'IA générative à leurs plateformes. Les collaborateurs peuvent ainsi traiter de larges volumes d'informations en peu de temps, obtenir des réponses à des questions complexes et tirer des conclusions plus rapidement, tout en respectant les politiques de sécurité et de conformité de votre entreprise.



L'automatisation des workflows

Un logiciel de GED offre une meilleure automatisation des workflows, ce qui améliore nettement l'efficacité des processus. En effet, l'automatisation des workflows garantit que les documents circulent de manière fluide entre tous les processus prédéfinis, ce qui augmente la productivité et réduit les erreurs. Elle permet de gagner du temps, incite à la collaboration au sein des équipes et renforce la sécurité documentaire. Les entreprises qui utilisent une solution de GED pour l'automatisation des workflows bénéficient de processus de gestion documentaires plus efficaces et plus sécurisés.



La gestion des métadonnées, les fonctionnalités de recherche puissantes et la reconnaissance de texte (OCR)

Une gestion efficace des métadonnées est déterminante dans l'organisation et la récupération des documents. Un système de gestion documentaire solide offre un étiquetage des métadonnées complet et de puissantes fonctionnalités de recherche. La technologie de reconnaissance optique de caractères (OCR) améliore encore davantage la recherche d'informations en convertissant les documents scannés et les images en texte interrogeable.



La protection des données et les exigences réglementaires pour garantir la sécurité et la conformité

La sécurité et la conformité sont des priorités fondamentales dans la gestion de documents sensibles. Un logiciel GED offre des fonctionnalités de protection des données, comme le chiffrement, la gestion des accès et les pistes d'audit. Il doit aussi aider les entreprises à respecter les réglementations en leur fournissant les outils nécessaires à la conservation des données, à l'e-discovery et aux rapports de conformité.



Choisir entre une solution cloud ou sur site

En fonction de leurs besoins, les entreprises doivent choisir entre une solution de GED sur cloud ou sur site. Les solutions cloud offrent une meilleure scalabilité, un accès à distance et des coûts informatiques réduits, tandis que les solutions sur site permettent un plus grand contrôle sur les données et peuvent être préférées par des entreprises aux exigences de sécurité plus strictes.



Une plateforme multilingue et multi-device

Un système de gestion documentaire doit pouvoir supporter plusieurs langues et être accessible depuis différents appareils (ordinateurs, tablettes ou smartphones). La productivité et la flexibilité s'en trouvent améliorées car les utilisateurs peuvent accéder aux documents et les gérer où qu'ils se trouvent et quel que soit l'appareil utilisé.



L'intégration à des systèmes existants

Il est essentiel qu'un système de gestion documentaire s'intègre de manière fluide aux systèmes existants, tels que les solutions ERP et CRM et les plateformes d'e-mailing. Cette intégration garantit le partage des documents et leur accès depuis diverses applications, ce qui améliore l'efficacité du workflow et réduit les silos de données.



La sécurisation de la collaboration interne et externe

Il est également important de choisir un système de gestion documentaire adapté à la collaboration, même lorsque les processus métier s'étendent en dehors de l'entreprise. Pour améliorer vos processus de gestion documentaire, augmenter votre productivité et maintenir le plus haut niveau de sécurité possible, privilégiez des fonctionnalités telles que la modification en temps réel, le contrôle des versions, les commentaires et les annotations, l'automatisation des workflows et les permissions. Lors du recours à des collaborations externes, il est particulièrement important de garantir un contrôle sur les droits d'accès et d'automatiser les pistes d'audit.

M-Files Hubshare est une solution de collaboration intuitive et dynamique qui a été conçue pour améliorer l'expérience client digitale, en offrant un environnement de gestion documentaire et de collaboration sûr, efficace et personnalisable.



En savoir plus sur
LA SOLUTION
M-FILES HUBSHARE.



Formation des utilisateurs et prise en main

Pour un déploiement efficace de votre système de gestion documentaire, les utilisateurs doivent être formés et bien accompagnés. Il est nécessaire d'offrir des séances de formation, des manuels d'utilisation et une assistance en continu jusqu'à ce que les collaborateurs soient à l'aise avec le système et utilisent ses fonctionnalités de manière efficace et performante. Une solution intuitive et conviviale qui automatise le plus de tâches possibles permet une plus large adhésion des utilisateurs.

M-Files propose aux utilisateurs un guide d'utilisation complet pour les aider à utiliser efficacement notre système de gestion documentaire. Pour chaque fonctionnalité clé, les instructions sont détaillées étape par étape. De plus, nous mettons à votre disposition M-Files Academy, une plateforme d'apprentissage en ligne proposant un large éventail de cours interactifs pour que les utilisateurs tirent le meilleur parti de leur système de gestion documentaire.



Comprendre les différents modèles de licence

Les solutions de gestion documentaire proposent souvent plusieurs modèles de licence. Il est essentiel de bien les comprendre et de choisir celui qui correspond à votre budget et aux modes d'utilisation de votre entreprise pour garantir un déploiement rentable.

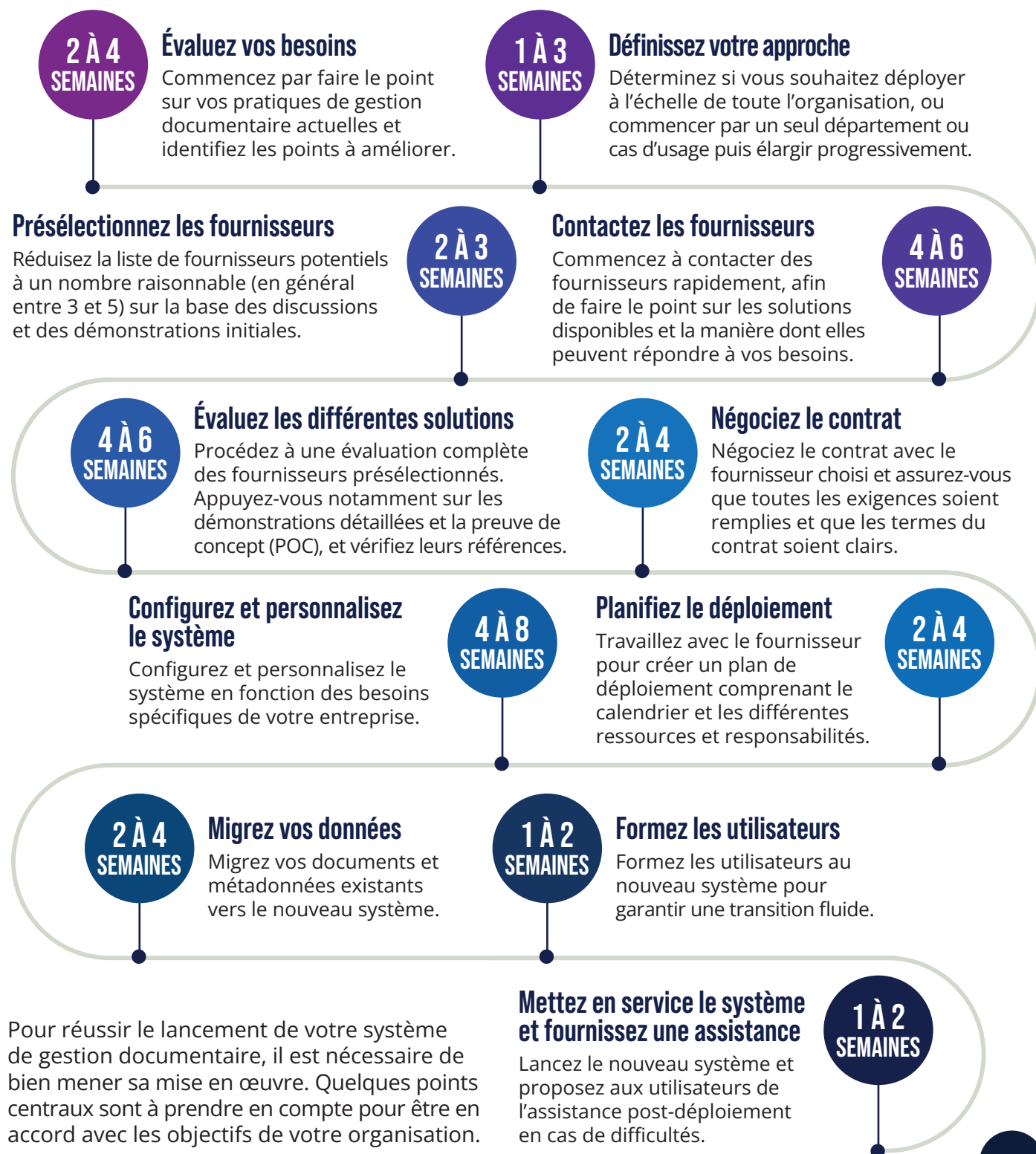
Vous trouverez ci-dessous différents types de licence. Vous pouvez opter pour une ou plusieurs licences en fonction de vos besoins.

- **Les licences perpétuelles** : achat unique, impliquant souvent des frais de maintenance optionnels.
- **Les licences par abonnement** : des frais mensuels ou annuels, qui incluent souvent les mises à jour et l'assistance.
- **Les licences simultanées** : plusieurs utilisateurs peuvent accéder au système simultanément, dans la limite des connexions disponibles.
- **Les licences partagées** : une licence par utilisateur.

L'analyse de ces caractéristiques vous permettra de choisir une solution de GED adaptée à vos besoins actuels tout en soutenant votre croissance future et votre évolution technologique.

DÉPLOIEMENT D'UN SYSTÈME DE GESTION DOCUMENTAIRE

Déployer un système de gestion documentaire demande une planification et une mise en place rigoureuses. Vous trouverez ci-dessous un exemple de planning de déploiement à suivre par votre entreprise.



Pour réussir le lancement de votre système de gestion documentaire, il est nécessaire de bien mener sa mise en œuvre. Quelques points centraux sont à prendre en compte pour être en accord avec les objectifs de votre organisation.

LA PLANIFICATION DU DÉPLOIEMENT

Le déploiement d'un système de gestion documentaire doit s'appuyer sur des bases solides. Le premier pilier de ce déploiement est posé par la **Charte du Projet**, qui définit l'étendue, les objectifs et les parties prenantes du projet. Cette charte sert de point de référence tout au long du projet pour que l'ensemble des acteurs soient alignés sur les objectifs et le cadre du projet.

Ensuite, un **Plan de Projet** détaillé doit être élaboré. Celui-ci décompose le projet en des tâches réalisables, fixe un calendrier à chaque tâche et y dédie les ressources nécessaires. Ce n'est pas un document figé, mais plutôt un guide pour que l'équipe de projet puisse suivre son avancée et s'assurer que la mise en œuvre ne dépasse pas les délais impartis et le budget alloué.

La **Gestion des Risques** constitue également un pilier majeur de ce processus. En identifiant les risques en amont, l'équipe de projet peut développer des stratégies en vue de les réduire. Cette approche pro-active aide à limiter l'impact d'événements imprévus et à maintenir le projet sur la bonne voie.

Ces éléments forment ensemble une approche structurée de la gestion de projets, fondamentalement nécessaire pour la mise en œuvre réussie d'un système de gestion documentaire.



L'IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES

Il est important de choisir un **Sponsor Exécutif** qui jouera un rôle majeur pour garantir que la mise en œuvre du système de gestion documentaire respecte les objectifs de l'entreprise et bénéficie du soutien nécessaire de la direction. Former une **Équipe de Projet** constituée de représentants des départements clés permet d'apporter différents points de vue et expertises au projet, essentiels pour un déploiement à l'échelle globale. En outre, l'implication de toutes les parties prenantes tout au long du processus est l'un des piliers de la **Gestion du Changement**. Cet engagement favorise la résilience face au changement et assure la confiance de tous les acteurs du projet pour une adoption réussie du nouveau système. Ensemble, ces éléments créent une fondation solide sur laquelle repose le succès du projet.



DÉFINIR DES ÉTAPES CLAIRES

Il est essentiel de définir des **étapes** et des **livrables** clairs pour chaque phase du projet afin de mesurer son avancement et de maintenir les efforts nécessaires tout au long de sa réalisation. Afin de s'assurer du bon déroulement du projet, il est important d'avoir recours à des **outils de gestion de projet** qui aident à suivre la progression de chaque étape. En outre, des **comptes rendus de projet réguliers** permettent à l'équipe de respecter le plan de projet et d'appliquer les ajustements nécessaires. Cette approche structurée garantit une organisation efficace du projet et un déploiement réussi.



S'ASSURER DE L'ADOPTION DU SYSTÈME PAR LES ÉQUIPES

Impliquer les utilisateurs dans la conception et les tests du système de gestion documentaire permet de s'assurer qu'il répond à leurs besoins et à leurs attentes. Il est aussi essentiel de développer des programmes exhaustifs de formation des utilisateurs, afin de fluidifier la transition et d'augmenter le taux d'adhésion. Mettre en place des mécanismes de retours d'expérience permet en outre de recueillir les commentaires des utilisateurs pour appliquer les ajustements et améliorations nécessaires. En plus d'aider à élaborer un système intuitif, cette approche montre que l'avis des utilisateurs est entendu et apprécié, ce qui suscite davantage d'implication et de satisfaction.



M-FILES, LEADER DE L'AUTOMATISATION DE LA GESTION DE L'INFORMATION



QU'EST-CE QUE M-FILES ?

M-Files est la plateforme leader de gestion documentaire et d'automatisation de la gestion de l'information. En s'appuyant sur la technologie de l'IA générative, l'automatisation de la gestion de l'information fait passer la gestion documentaire à la vitesse supérieure. Elle permet aux collaborateurs d'automatiser les processus tels que la création et la gestion des documents, les workflows, la collaboration externe, la recherche des données de l'entreprise, la sécurité et la conformité, pour qu'ils puissent se concentrer sur le travail intellectuel pour lequel ils ont été recrutés.

En définitive, M-Files permet aux collaborateurs d'accéder à l'information rapidement, de fournir un travail de meilleure qualité et de gagner en productivité. La plateforme M-Files est dotée d'une architecture innovante basée sur les métadonnées, d'un moteur de workflow intégré et d'une intelligence artificielle puissante. Nos clients évitent ainsi le chaos informationnel et bénéficient de workflows plus efficaces et de processus de sécurité et de conformité automatisés.



Regardez cette vidéo de
3 MINUTES POUR UNE BRÈVE PRÉSENTATION DE M-FILES.

COMMENT M-FILES COMPLÈTE MICROSOFT

Pour les entreprises qui utilisent les produits Microsoft, un logiciel GED qui complète la suite Microsoft permet de tirer le meilleur parti de leurs investissements. La plateforme M-Files d'automatisation de la gestion de l'information s'intègre aux produits Microsoft et vous permet d'optimiser votre investissement dans Microsoft 365, grâce à des fonctionnalités complémentaires destinées aux processus métier et à la gouvernance de l'information.

Avec M-Files, Microsoft 365 devient le point d'accès unique pour toute l'information de votre entreprise. Vous pouvez retrouver, consulter et gérer toutes les données connectées, quel que soit leur lieu de stockage, via les interfaces utilisateur Microsoft 365.



Microsoft SharePoint

Organisez vos documents sur tous les serveurs SharePoint et aidez vos collaborateurs à accéder à l'information plus rapidement, à fournir un travail de meilleure qualité et à être plus productifs. M-Files organise les informations automatiquement selon leur catégorie, leurs propriétés et leurs relations dans Microsoft 365, et en particulier dans SharePoint. Vos collaborateurs n'ont plus à fouiller une multitude de référentiels et de dossiers pour trouver la bonne information.



Microsoft Outlook

Microsoft Outlook devient bien plus qu'une boîte de réception grâce à l'intégration M-Files Outlook. : Vous pouvez modifier et gérer vos documents directement dans Outlook tout en étant capable de rechercher, visualiser, modifier, classer et contrôler les données contenues dans vos e-mails. Cette intégration permet d'automatiser la classification des e-mails et des conversations en fonction du client et du projet, en laissant les utilisateurs se concentrer davantage sur leur travail. Grâce à cette intégration, les e-mails sont mieux organisés et les communications et correspondances officielles sont conservées de manière sécurisée sur la plateforme M-Files, améliorant ainsi la productivité, l'efficacité et la conformité à l'échelle de toute l'entreprise.



Microsoft Teams

L'Add-In de M-Files pour Microsoft Teams permet de fournir à une équipe un accès unifié à toutes les données de l'entreprise via l'onglet M-Files Add-In. M-Files automatise la gouvernance documentaire, encadre la collaboration à l'aide de workflows et offre la possibilité de conversations ad hoc sur Microsoft Teams. Cette intégration permet à vos équipes de tirer le meilleur parti des collaborations internes et externes grâce à un accès à toutes les données de l'entreprise, quelle que soit la technologie utilisée.



Microsoft Copilot

Microsoft Copilot pour Microsoft 365 est votre assistant IA quotidien au travail. Il permet à vos collaborateurs d'accéder aisément aux données pertinentes, de résumer les informations contenues dans leurs derniers e-mails, d'enregistrer les transcriptions de réunions, de créer de nouveaux documents, de conduire des études de marché et d'étudier les règles de conformité. M-Files s'intègre à Copilot pour Microsoft 365 sans avoir à dupliquer les documents et en respectant vos engagements en matière de confidentialité, de sécurité et de conformité.

Bénéficiez d'une vision plus complète de vos activités opérationnelles en combinant les informations structurées dans M-Files avec les informations dispersées sur les applications Microsoft 365. Cette intégration offre à vos collaborateurs un accès fluide aux informations réparties sur tous les systèmes grâce au langage naturel.



DÉCOUVREZ NOTRE VIDÉO
sur l'amélioration de votre utilisation
de Microsoft Copilot avec M-Files



Bénéficiez d'une expérience utilisateur unifiée. M-Files s'intègre parfaitement aux produits Microsoft, permettant aux utilisateurs d'accéder aux contenus directement depuis l'interface familière de Microsoft. Les employés peuvent collaborer, partager des documents et gérer le contenu sans avoir à basculer entre M-Files et les applications Microsoft. Cette expérience unifiée favorise l'adoption par les utilisateurs et améliore la productivité.

Une gestion de l'information unifiée



Automatisation des workflows

Le moteur de workflow intégré automatise les processus liés aux documents, tels que les autorisations et les révisions, pour augmenter l'efficacité et réduire les efforts manuels.

Une plateforme basée sur les métadonnées

The image is a composite graphic. The background is a photograph of a Black male construction worker wearing a white hard hat, safety glasses, and a high-visibility yellow vest over a blue shirt. He is holding a black tablet and looking at it. The background of the photo is a blurred construction site with scaffolding and blue structural elements.

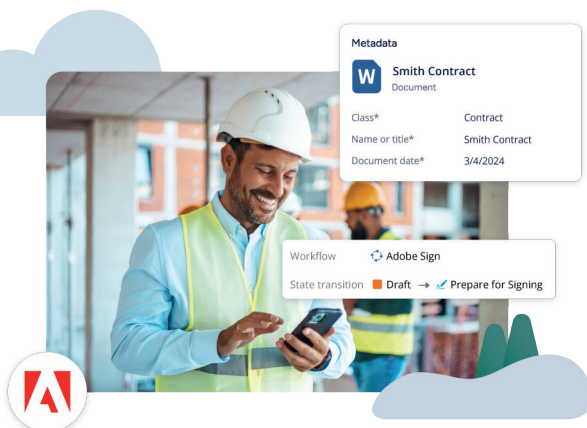
Overlaid on the image are several UI elements:

- Search Bar:** Located on the left side, it contains the text "IIB Project" and a magnifying glass icon.
- Metadata Panel:** A white box on the right side containing the following information:
 - Metadata:** IIB Project management plan
 - Document:**
 - Class:** Document
 - Name or title:** IIB Project management plan
 - Document date:** 3/1/2024
 - Project:** Austin District Redevelopment
 - Buttons:** A blue button labeled "Add property" is at the bottom of the panel.
- Icon:** A dark blue circular icon in the bottom right corner containing a white document icon and a gear icon.



Interface conviviale

M-Files offre une expérience utilisateur simplifiée et intuitive, ce qui facilite l'adhésion et la prise en main des collaborateurs. Ces derniers peuvent effectuer des recherches depuis n'importe quel système connecté et trouver instantanément la bonne information, quelle qu'en soit la source.

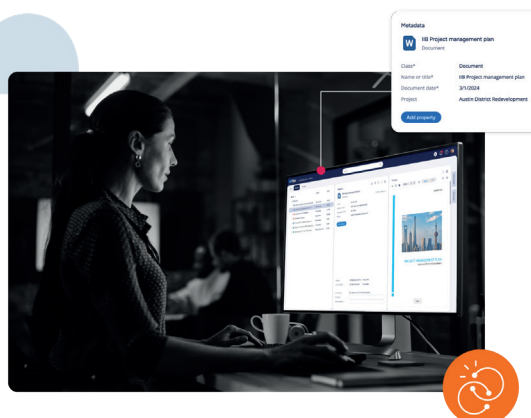


Migration intelligente

Le service de migration intelligente de M-Files permet de migrer des documents depuis des référentiels externes vers M-Files, en les classifiant automatiquement et en y ajoutant des métadonnées.

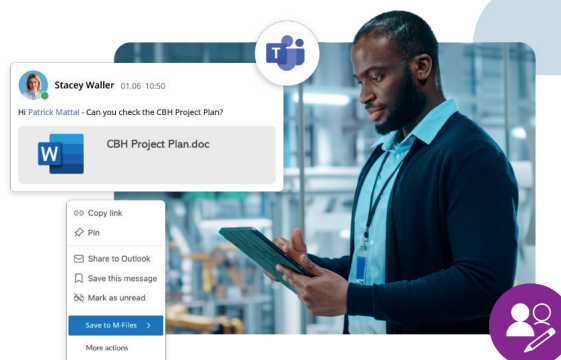
Évolutivité et facilité d'utilisation

La plateforme M-Files peut suivre la croissance de votre entreprise : elle est capable de s'adapter à des volumes croissants de documents et d'utilisateurs. Vos collaborateurs peuvent gérer toutes les données de l'entreprise depuis n'importe quel système et créer des liens entre elles.



Création automatique de documents complexes

Vos experts passent moins de temps sur les tâches manuelles pour se consacrer à leur cœur de métier. Vous pouvez ainsi réutiliser facilement les connaissances créées par vos collaborateurs.



Created 10/10/2023 2:07 PM John Doe
Co-edited 3/1/2024 5:02 PM Tina Smith



Metadata

W Smith Contract
Document

Class* Contract
Name or title* Smith Contract
Document date* 3/4/2024

Sécurité et conformité

Des mesures de sécurité robustes, comme le chiffrement et la gestion des droits d'accès, permettent de s'assurer de la protection des données et de la conformité aux réglementations.

Gestion automatique des permissions

Les utilisateurs peuvent accéder de manière fluide à toute information pertinente, sans compromettre la protection contre les accès non autorisés.

Metadata

W IIB Project management plan
Document

Class* Document
Name or title* IIB Project management plan
Document date* 3/1/2024
Project Austin District Redevelopment

[Add property](#)



Users	Reading	Edit	Delete
Tina Smith	✓	✗	✗
Jane Doe	✓	✓	✗
John Brown	✗	✓	✗



***Aino**

Summarize the financial performance of Smith & Associates.

Financial results include a record-breaking \$2.5 billion in revenue, up 15%, a net profit of \$350 million, a 12% increase, and expansion into new markets in South America and Asia.

Ask anything [Ask](#)

Améliorations par l'IA générative

M-Files utilise la technologie d'IA générative pour optimiser la gestion documentaire, automatiser les workflows et effectuer des recherches à l'aide d'interactions en langage naturel.

Complémentarité avec Microsoft

Grâce aux nombreuses intégrations disponibles, M-Files optimise votre investissement dans Microsoft 365. En plus d'ajouter aux applications Microsoft des fonctionnalités de classification, d'automatisation, de recherche et de conformité, M-Files offre un accès facile et sécurisé aux informations pour une meilleure productivité.



Ces fonctionnalités et atouts, vous démontrent **comment M-Files peut améliorer considérablement vos processus de gestion documentaire et l'efficacité globale de votre entreprise.**

FONCTION	M-FILES	AUTRES LOGICIELS TRADITIONNELS DE GED
Architecture	Basée sur les métadonnées	Basée sur des dossiers
Automatisation des workflows	Moteur de workflow intégré	Limitée ou inexistante
Fonctionnalités d'IA	IA avancée pour l'automatisation	Basiques ou inexistantes
Intégrations	Nombreuses (Microsoft 365)	Limitées
Sécurité	Robuste (chiffrement, gestion des droits d'accès)	Basique
Conformité	Outils complets de conformité	Fonctionnalités de conformité limitées



LES ÉTAPES À SUIVRE

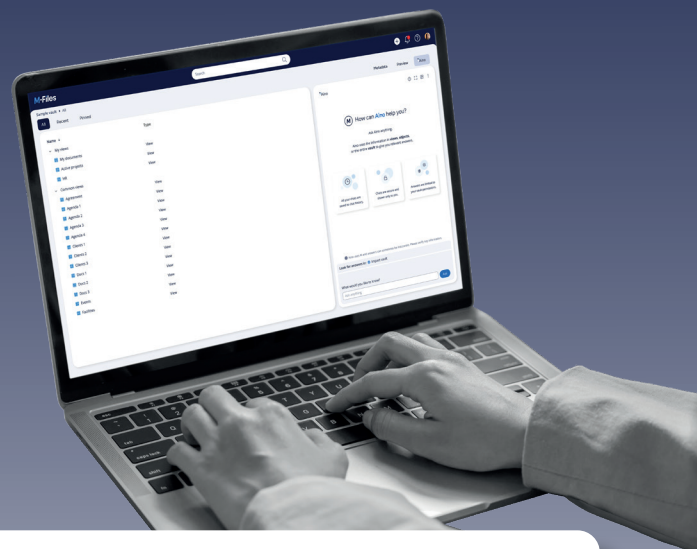
Si vous envisagez d'adopter M-Files pour vos besoins en gestion documentaire, nous vous invitons à explorer la plateforme de vous-même. Deux options s'offrent à vous : essayer M-Files gratuitement ou planifier une démonstration. Chaque option répond à des besoins spécifiques et dépend de l'étape à laquelle vous vous trouvez dans votre processus de décision.

Essayez M-Files gratuitement

Notre version d'essai gratuite est parfaitement adaptée aux entreprises ou aux personnes qui souhaitent avoir une expérience concrète de M-Files avant de s'engager. Cet essai de 30 jours vous permet d'explorer à votre rythme les fonctionnalités de base. Vous pouvez aussi inviter vos collaborateurs à tester M-Files ensemble afin d'être sûrs de prendre la bonne décision pour votre entreprise.



**DÉMARREZ VOTRE
ESSAI GRATUIT**



Planifiez une démonstration de M-Files

Planifier une démonstration vous permet de profiter d'une visite guidée et personnalisée de M-Files avec l'un de nos experts. Cette option est parfaite pour les entreprises qui ont besoin de comprendre en détail comment M-Files peut répondre à leurs difficultés et leurs exigences.



**PLANIFIER UNE
DÉMONSTRATION**
avec un expert de la
GED aujourd'hui



M-Files est le leader de l'automatisation de la gestion d'information.

M-Files permet aux collaborateurs d'accéder à l'information rapidement, de fournir un travail de meilleure qualité et de gagner en productivité. La plateforme M-Files est dotée d'une architecture innovante basée sur les métadonnées, d'un moteur de workflow intégré et d'une intelligence artificielle puissante. Nos clients évitent ainsi le chaos informationnel et bénéficient de workflows plus efficaces et de processus de sécurité et de conformité automatisés.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur m-files.com/fr/contactez-nous

m-files.com

M-Files est une marque commerciale déposée de M-Files Corporation.
Toutes les autres marques commerciales déposées appartiennent à leurs propriétaires respectifs.