

DOC360

Créer / capturer

Collaborer

CRÉER ET CAPTURER

Production de documents bureautiques

Offre de service

- Lettre automatisée
- Modèles officiels
- Présentations
- Tableaux
- Fusions complexes avec contacts Outlook

Caractéristiques

- Orienté « document »
- Rédaction

Public cible

- État
- HUG
- SIG
- Grand État
- Entreprise / Partenaires

DEMATÉRIALISER ET CAPTURER

Dématérialisation

Offre de service basique

- Numériser les documents papier pour capturer des images

Caractéristiques

- Orienté « documents PDF »

Public cible

- État

Offre de service intermédiaire

- Numériser les documents papier pour capturer des images
- Classification code-barres
- RAD*

Caractéristiques

- Orienté « documents PDF et données »

Offre de service avancée

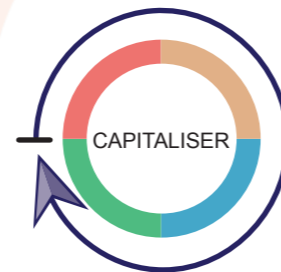
- Numériser les documents papier pour capturer des images avec reconnaissance de zone et contenu

Caractéristiques

- Orienté « documents PDF et données »
- Accent sur l'extraction de données et le classement assisté

OCR, ICR, OMR, LAD-RAD*

OCR
Reconnaissance optique de caractère
ICR
Reconnaissance intelligente de caractère
OMR
Optical Mark Reader
LAD-RAD
Lecture-Reconnaissance avancée de document



COLLABORER

Rédaction collective de page WEB

Offre de service

- Documentation
- Base de connaissance
- FAQs
- Co-Édition*

Caractéristiques

- Orienté « collaboration sur page WEB »
- Accent sur le contenu brut et le versioning

Public cible

- État
- Grand État
- Entreprise / Partenaires

Espaces collaboratifs

Offre de service

- Gestion de projet
- Elaboration de documents de travail
- Co-Authoring*
- Groupe de travail
- Bibliothèques

Caractéristiques

- Orienté « collaboration et contenu bureautique »
- Accent sur les méta-données et le versioning
- Workflow documentaire

Public cible

- État
- Grand État
- Entreprise / Partenaires

COLLABORER

Espaces collaboratifs documentaires

* co-authoring comprend tous les usages à rédiger un document électronique (MS-Office) à plusieurs et en simultané.

* co-édition comprend tous les usages à rédiger une page web à plusieurs et en simultané

Conserver / protéger

Communiquer / diffuser

CONSERVER ET PROTÉGER

Système d'archivage électronique

offre de service

- Référentiel documentaire métier
- Archivage à valeur probante
- Record management
- Coffre-fort électronique

Caractéristiques

- Orienté « métier »
- Orienté « cycle de vie (DUA-DUL*) »
- Accent sur les méta-données
- Recherche « full text »

Public cible

- État

*DUA-DUL
Durée d'Utilité Administrative / Légale

CONSERVER ET PROTÉGER

Stockage réseau de documents bureautiques (source logiciel, multimedia, etc)

Offre de service

- Structure hiérarchique des documents à l'EdG
- Archivage sans valeur probante
- Usage interne

Caractéristiques

- Orienté « serveur de fichiers »
- Accent sur les accès et les rôles

Public cible

- État

CONSERVER ET PROTÉGER

Système d'archivage des messages électroniques

Offre de service

- Sécuriser les messages électroniques liés au patrimoine de l'entreprise

Caractéristiques

- Recherche « full text »

Public cible

- État

COMMUNIQUER ET DIFFUSER

Publication WEB
Communication officielle

Offre de service

- Sites officiels de l'État
- Intranets départementaux

Caractéristiques

- Orienté communication
- Orienté « contenu »
- Accent sur le style et la présentation

Public cible

- État / Grand État
- Entreprise / Partenaires
- Citoyen / Anonyme

COMMUNIQUER ET DIFFUSER

Échange de messages électroniques

Offre de service

- Échange de messages
- Calendrier d'entreprise
- Réservation de ressources
- Tâches et notes
- Transfert de fichiers volumineux

Caractéristiques

- Orienté « message »
- Accent sur la forme
- Diffusion asynchrone
- Sécurité des messages

Public cible

- État
- HES
- Grand Conseil

COMMUNIQUER ET DIFFUSER

Newsletters d'entreprise

Offre de service

- Newsletters d'entreprise
- Newsletters aux particuliers

Caractéristiques

- Orienté « contenu »
- Accent sur le style et la présentation
- Stat de consommation

Public cible

- État / Grand État
- Entreprise / Partenaires

COMMUNIQUER ET DIFFUSER

Communication unifiée
Instant Messaging

Offre de service

- Chat, Présentiel
- Salle de discussion

Caractéristiques

- Orienté « message court »
- Accent sur l'instant présent
- Synchrones

Public cible

- État

Cas d'utilisation

CRÉER UNE BASE DE CONNAISSANCE



Cas d'utilisation

- Documentation
- **Base de connaissance**
- FAQs
- Co-Édition*

Caractéristiques

- Orienté « collaboration sur page WEB »
- Accent sur le contenu brut et le versioning

Public cible

- État
- Grand État
- Entreprise / Partenaires

Je choisis le WIKI car...

- Les pages seront souvent consultées et modifiées.
- J'ai juste besoin de créer du contenu brut sans validation.
- Je n'ai pas besoin d'archiver le contenu.

Les atouts de l'outil...

- Prise en main rapide et intuitive.
- Notification simple des événements.
- Gestion performante des versions.

Créer une base de connaissance



Collaborateur / Auteur A

- Je crée un ensemble de pages pour détailler les règles et les spécificités d'un nouveau système.

Expert / Auteur C

- J'implémente des pages concernant une spécificités, car je suis l'architecte de la mise en oeuvre.

Abonné

- Je suis informé des mises à jour automatiquement.

Exécutant / Lecteur

- J'ai besoin de connaître la spécification pour l'appliquer dans le cadre d'un projet.

Collaborateur / Auteur B

- Je corrige les pages en réaction des commentaires.
- Je met à jour selon la nouvelle norme ou spécificité.

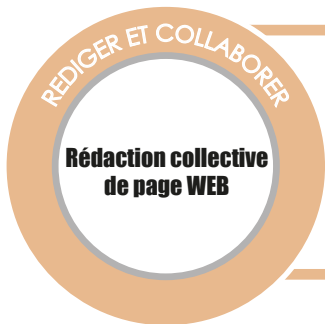
Visiteur / Lecteur

- Je consulte la dernière version.

Cycle de vie court

Cas d'utilisation

ÉDITER UNE PAGE WEB À PLUSIEURS



Cas d'utilisation

- Documentation
- Base de connaissance
- FAQs
- Co-Édition*



Caractéristiques

- Orienté « collaboration sur page WEB »
- Accent sur le contenu brut et le versioning



Public cible

- État
- Grand État
- Entreprise / Partenaires



Je choisis le WIKI car...

- Les pages seront souvent consultées et modifiées.
- J'ai juste besoin de créer du contenu brut sans validation.
- Je n'ai pas besoin d'archiver le contenu.

Les atouts de l'outil...

- Prise en main rapide et intuitive.
- Notification simple des événements.
- Gestion performante des versions.

Éditer une page wiki à plusieurs et en simultané



Collaborateur / Auteur A

- Je modifie la page «ABC» existante.



Collaborateur / Auteur A

- Je suis averti que Auteur B modifie également la page. Tant que je travaille sur un autre paragraphe, mes données seront fusionnées correctement.

Collaborateur / Auteur B

- J'édite la page «ABC».
- L'outil me signale que la page est déjà éditée par



Collaborateur / Auteur B

- Je sauvegarde la page et les modifications sauvegardées de Auteur A seront fusionnées avec les miennes.



Collaborateur / Auteur A

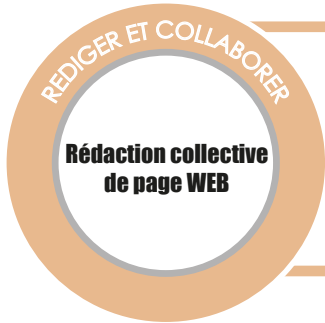
- Je sauvegarde la page. le texte du même paragraphe des versions précédentes sauvegardé par Auteur B est perdu.




Cycle de vie court

Cas d'utilisation

RÉDIGER UNE DOCUMENTATION TECHNIQUE



Cas d'utilisation	Caractéristiques	Public cible
<ul style="list-style-type: none"> Documentation Base de connaissance FAQs Co-Édition* 	<ul style="list-style-type: none"> Orienté « collaboration sur page WEB » Accent sur le contenu brut et le versioning 	<ul style="list-style-type: none"> État Grand État Entreprise / Partenaires



Je choisis le WIKI car...

- Les pages seront souvent consultées et modifiées.
- J'ai juste besoin de créer du contenu brut sans validation.
- Je n'ai pas besoin d'archiver le contenu.

Les atouts de l'outil...

- Prise en main rapide et intuitive.
- Notification simple des événements.
- Gestion performante des versions.

Rédiger une documentation technique manquante.



collaborateur / auteur A

- Je crée la documentation technique sur un nouvel outil.



collaborateur / auteur B

- Je corrige la page en réaction des commentaires.
- Je mets à jour lorsque la documentation évolue.



visiteur / lecteur A

- Je peux réagir sur le contenu en soumettant un commentaire.



abonné

- Je suis informé des mises à jour automatiquement.



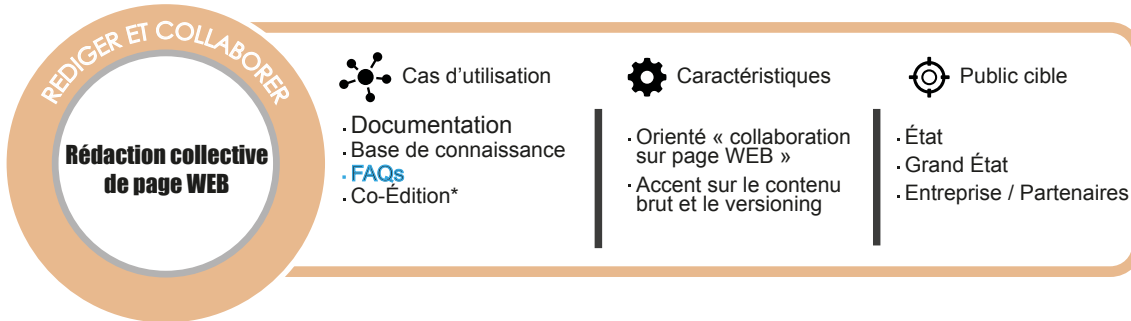
visiteur / lecteur B

- Je consulte la dernière version.

Cycle de vie moyen

Cas d'utilisation

CRÉER UNE PAGE WEB "QUESTION-RÉPONSE"



Je choisis le WIKI car...

- Les pages seront souvent consultées et modifiées.
- J'ai juste besoin de créer du contenu brut sans validation.
- Je n'ai pas besoin d'archiver le contenu.

Les atouts de l'outil...

- Prise en main rapide et intuitive.
- Notification simple des événements.
- Gestion performante des versions.

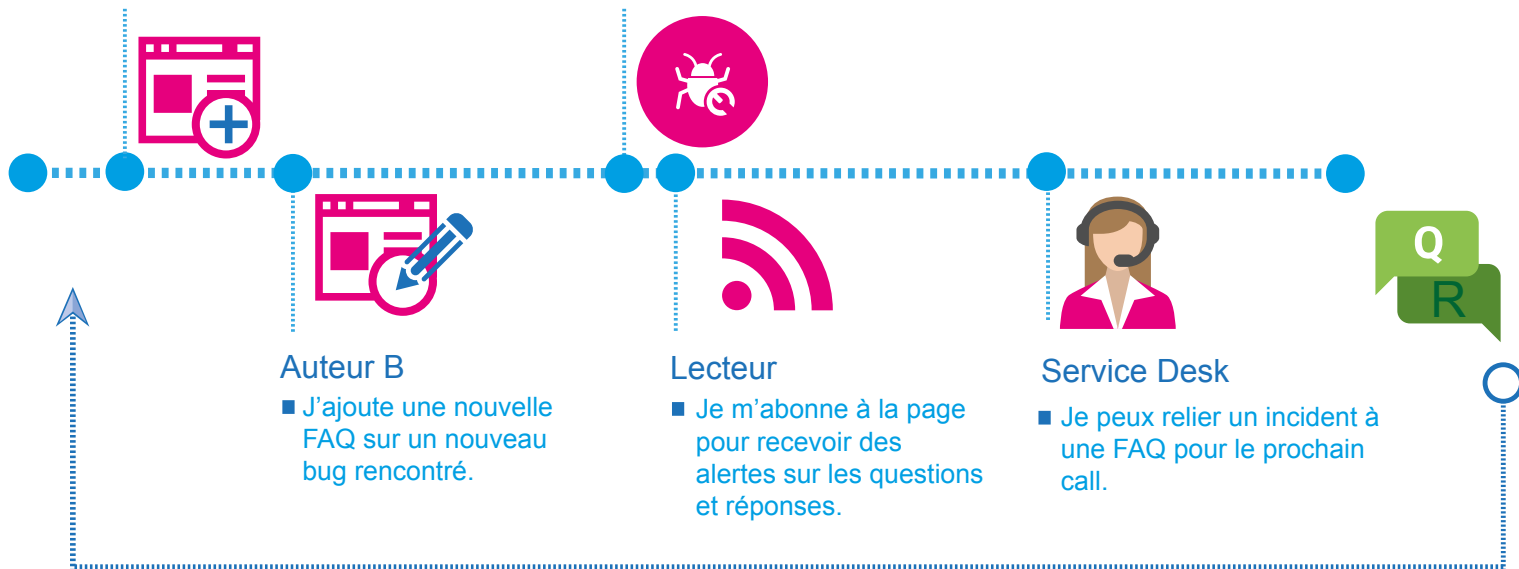
Auteur A

- J'utilise une page pour poser des questions.
- D'autres auteurs vont également poser et répondre aux questions.
- Je m'abonne à la page.

Utilisateur

- Je cherche une solution à un problème.
- L'outil ou le support m'oriente vers la base FAQ.

Rédiger une page d'aide «Question-Réponse»



Auteur B

- J'ajoute une nouvelle FAQ sur un nouveau bug rencontré.

Lecteur

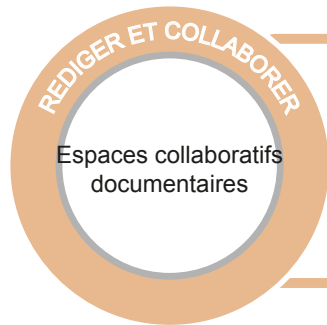
- Je m'abonne à la page pour recevoir des alertes sur les questions et réponses.

Service Desk

- Je peux relier un incident à une FAQ pour le prochain call.

Cycle de vie court

Cas d'utilisation CO-AUTHORING



Cas d'utilisation

- Groupe de travail
- Elaboration de documents de travail
- **Co-Authoring***
- Gestion de projet

Caractéristiques

- Orienté « collaboration et contenu »
- Accent sur les méta-données et le versionning
- Workflow documentaire



- État
- Grand Etat
- Entreprise / Partenaires

Co-Authoring
(élaboration d'un document office à plusieurs et simultanément)



Collaborateur / Auteur A

- J'élabore un document en collaboration avec mes collègues.
- Je crée le document, le mets à disposition dans mon espace collaboratif.



Collaborateur / Auteur A

- Je suis informé que Auteur B s'est connecté.
- Je vois que Auteur B commence à éditer le document.



Collaborateur / Auteur B

- Je reçois l'adresse du document et ouvre l'espace collaboratif.
- J'ouvre le document et commence à l'éditer.
- Je vois que Auteur A édite le document.



Collaborateur / Auteur

- J'enregistre mes modifications.
- Je vois les modifications apportées par Auteur A.
- En cas de conflit, j'ai le choix de conserver ma version ou de fusionner.



Je choisis Sharepoint car...



- Je souhaite collaborer avec plusieurs personnes dans un espace dédié.
- Je souhaite partager un espace commun pour les documents, le calendrier, les tâches...
- Les documents électroniques seront souvent modifiés.

Les atouts de l'outil...

- Intégration Ms-Office native.
- Facilite le travail en groupe.
- Gestion des versions.
- Check-in / Check-out.
- Version brouillon/publiée.

Membres / lecteurs

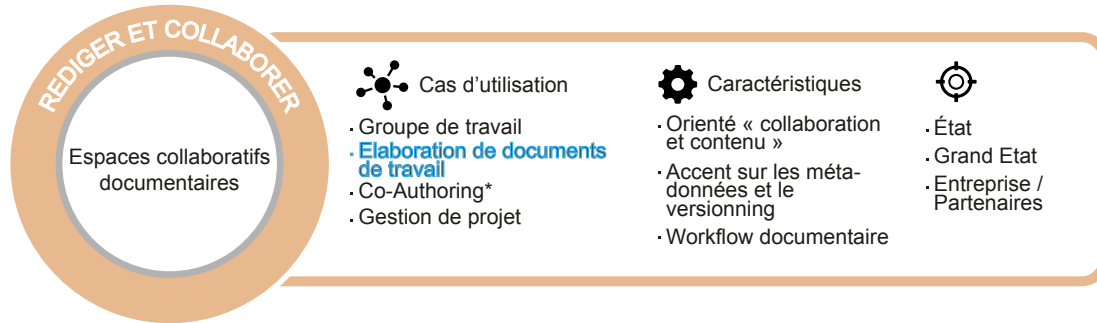
- Je lis les documents publiés mis à ma disposition.
- Je peux consulter l'historique des modifications.



Cycle de vie court

Cas d'utilisation

ÉLABORATION DE DOCUMENTS DE TRAVAIL



Je choisis Sharepoint car...

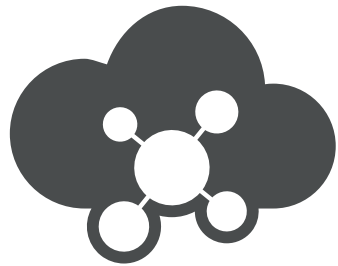
- Je souhaite collaborer avec plusieurs personnes dans un espace dédié.
- Je souhaite partager un espace commun pour les documents, le calendrier, les tâches...

Les documents électroniques seront souvent modifiés.

Les atouts de l'outil...

- Intégration Ms-Office native.
- Facilite le travail en groupe.
- Gestion des versions.
- Check-in / Check-out.
- Version brouillon/publiée.

Élaboration de documents de travail.



Gestionnaire d'espace

- Je paramètre l'espace pour offrir toutes les facilités d'usage (gestion des versions, métadonnées, etc...).
- J'initialise les documents et je communique l'emplacement et les



Gestionnaire d'espace

- Je valide la version finale et la publie.
- Je signale aux administrateurs de la plateforme que l'espace peut être



Membre de l'équipe A

- Je crée ou charge un document existant.
- Je participe à son élaboration.



Membre de l'équipe B

- J'apporte des corrections à un document créé.
- Les autres membres ne perdent pas leurs contributions.

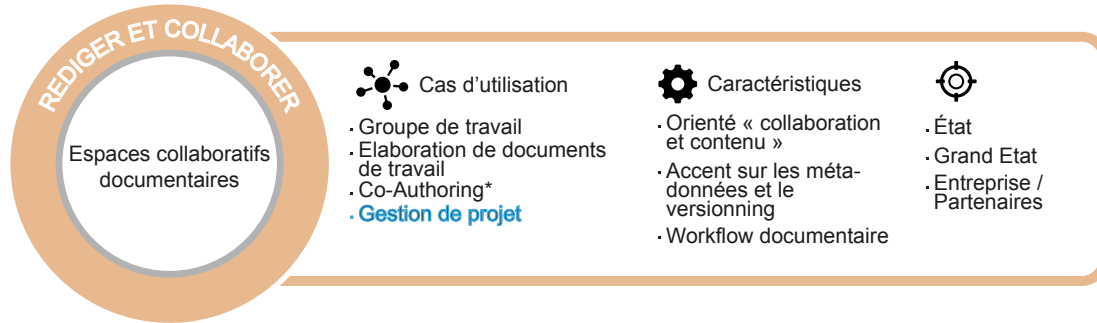


Membres / lecteurs

- Je lis les documents publiés mis à ma disposition.

Cycle de vie moyen

Cas d'utilisation GESTION DE PROJET



Je choisis Sharepoint car...

- Je souhaite collaborer avec plusieurs personnes dans un espace dédié.
- Je souhaite partager un espace commun pour les documents, le calendrier, les tâches...

- Les documents électroniques seront souvent modifiés.

Les atouts de l'outil...

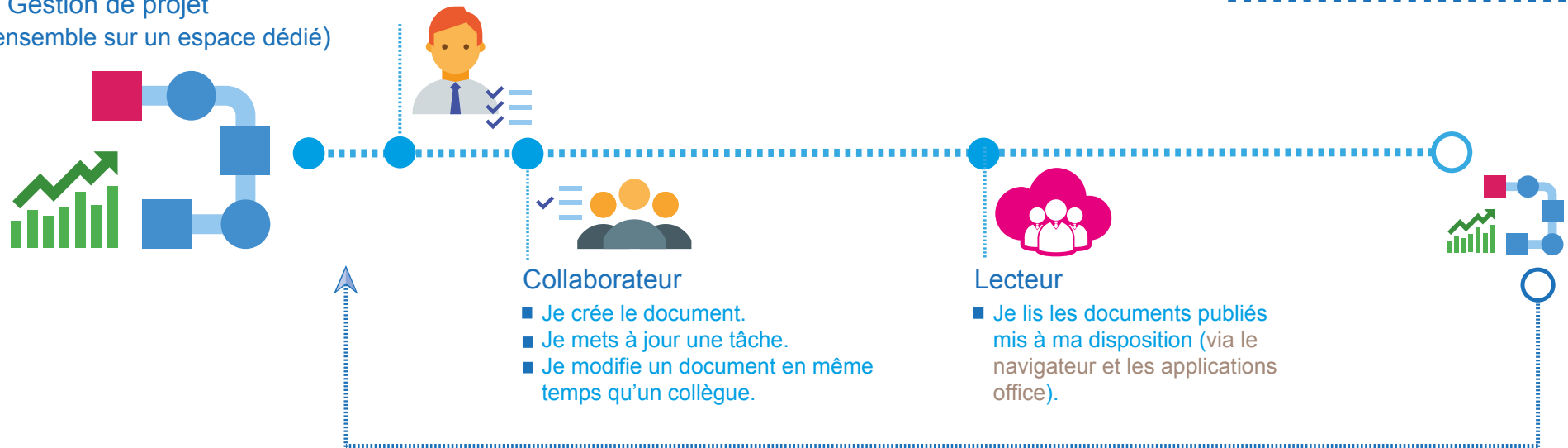
- Intégration Ms-Office native.
- Facilite le travail en groupe.
- Gestion des versions.
- Check-in / Check-out.
- Version brouillon/publiée.

Chef de projet

- Je planifie les tâches du projet.
- Je mets en place et organise les espaces documentaires.

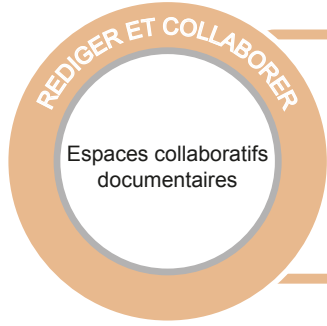
Gestion de projet

(travailler ensemble sur un espace dédié)



Cycle de vie court

Cas d'utilisation de SUIVI ET GESTION D'UN GROUPE DE TRAVAIL



<p>Cas d'utilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> · Groupe de travail · Elaboration de documents de travail · Co-Authoring* · Gestion de projet 	<p>Caractéristiques</p> <ul style="list-style-type: none"> · Orienté « collaboration et contenu » · Accent sur les méta-données et le versionning · Workflow documentaire 	<p>État</p> <ul style="list-style-type: none"> · Grand Etat · Entreprise / Partenaires
---	---	---

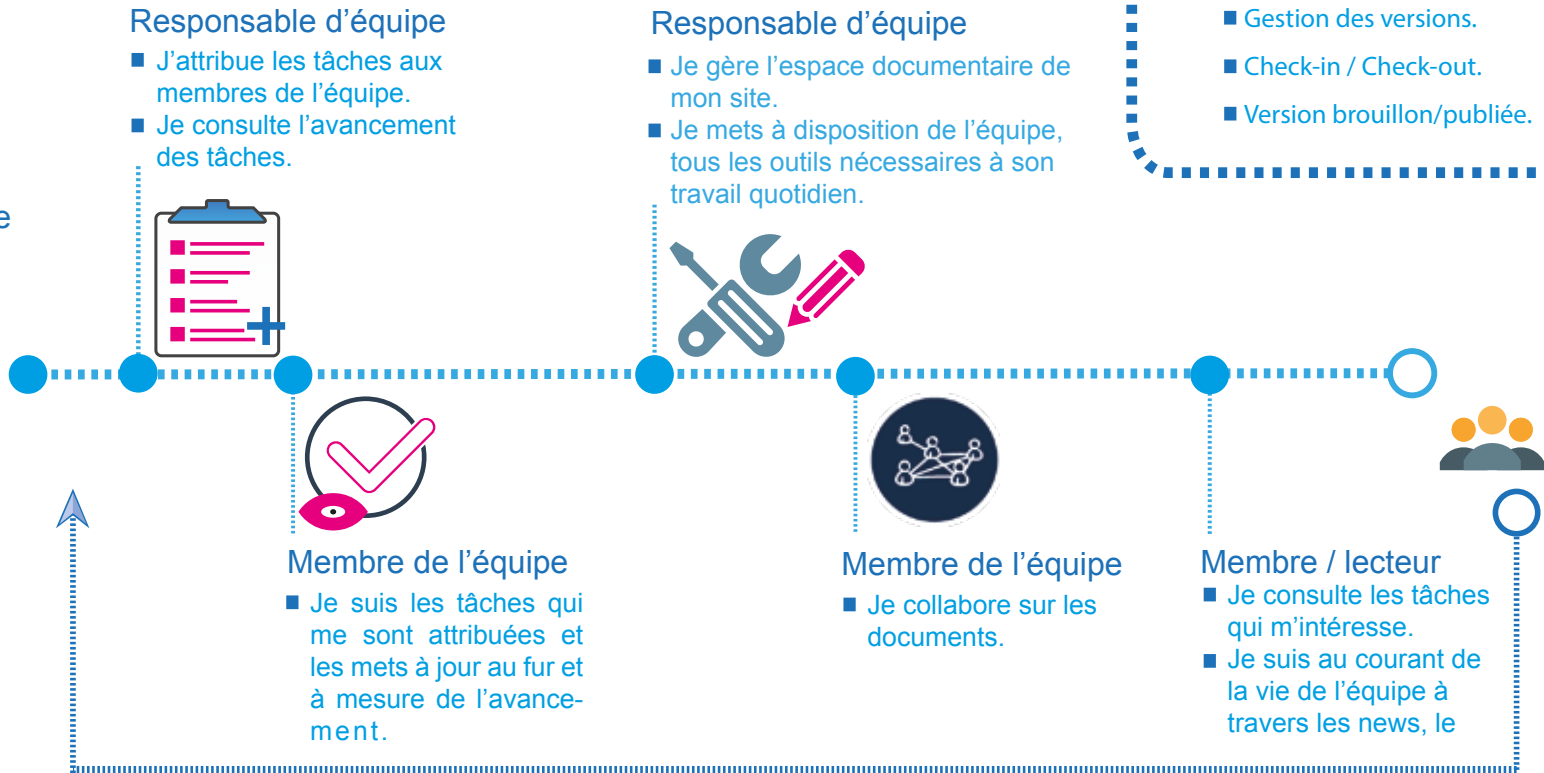
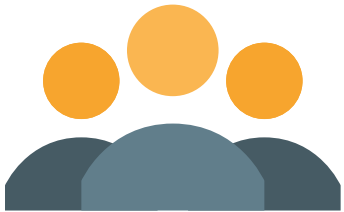
Je choisis Sharepoint car...

- Je souhaite collaborer avec plusieurs personnes dans un espace dédié.
- Je souhaite partager un espace commun pour les documents, le calendrier, les tâches...
- Les documents électroniques seront souvent modifiés.

Les atouts de l'outil...

- Intégration Ms-Office native.
- Facilite le travail en groupe.
- Gestion des versions.
- Check-in / Check-out.
- Version brouillon/publiée.

Suivi et gestion d'un groupe de travail.



Cycle de suivi long

Cas d'utilisation

CALENDRIER D'ENTREPRISE



Cas d'utilisation

- Échange de messages
- **Calendrier d'entreprise**
- Réservation de ressources
- Tâches et notes



Caractéristiques

- Orienté « message »
- Accent sur la forme
- Diffusion asynchrone



Public cible

- État
- HES
- Grand Conseil



Je choisis la MESSAGERIE car...

- J'ai besoin de communiquer une information à une liste de destinataires définis.
- Je n'ai pas besoin d'avoir une réponse immédiate à mon message (contrairement à un appel téléphonique ou de la messagerie instantanée).

Les atouts de l'outil...

- L'utilisation de la messagerie est largement répandue au sein de l'État et plus généralement avec tous les clients de l'État.
- Je peux garder une trace des échanges.

Calendrier d'entreprise



collaborateur A

- J'organise une réunion avec B et C.
- Pour cela je recherche une plage libre dans le calendrier de B et C.
- J'envoie la demande d'invitation.



collaborateur B

- J'accepte la demande de réunion.

collaborateur A et B

- Je reçois un message du refus de C.
- J'accepte la nouvelle proposition.



collaborateur C

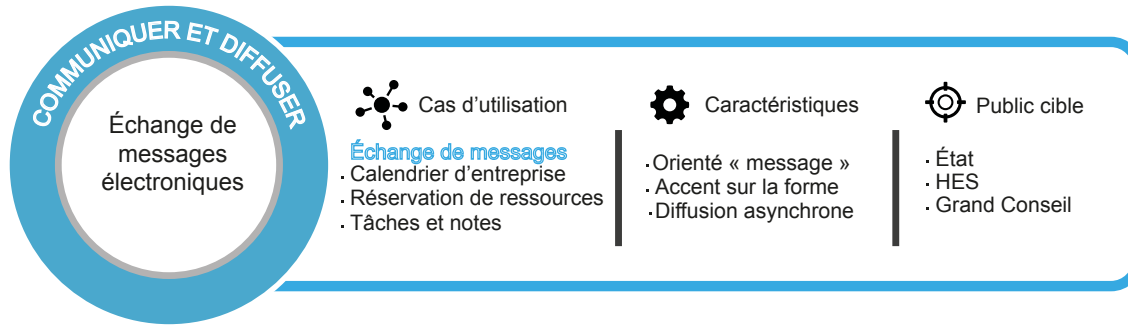
- Je refuse la séance, car la date ne convient pas.
- Je propose une nouvelle date en m'assurant de la disponibilité des autres participants.



Cycle de vie court

Cas d'utilisation

ÉCHANGE DE MESSAGE



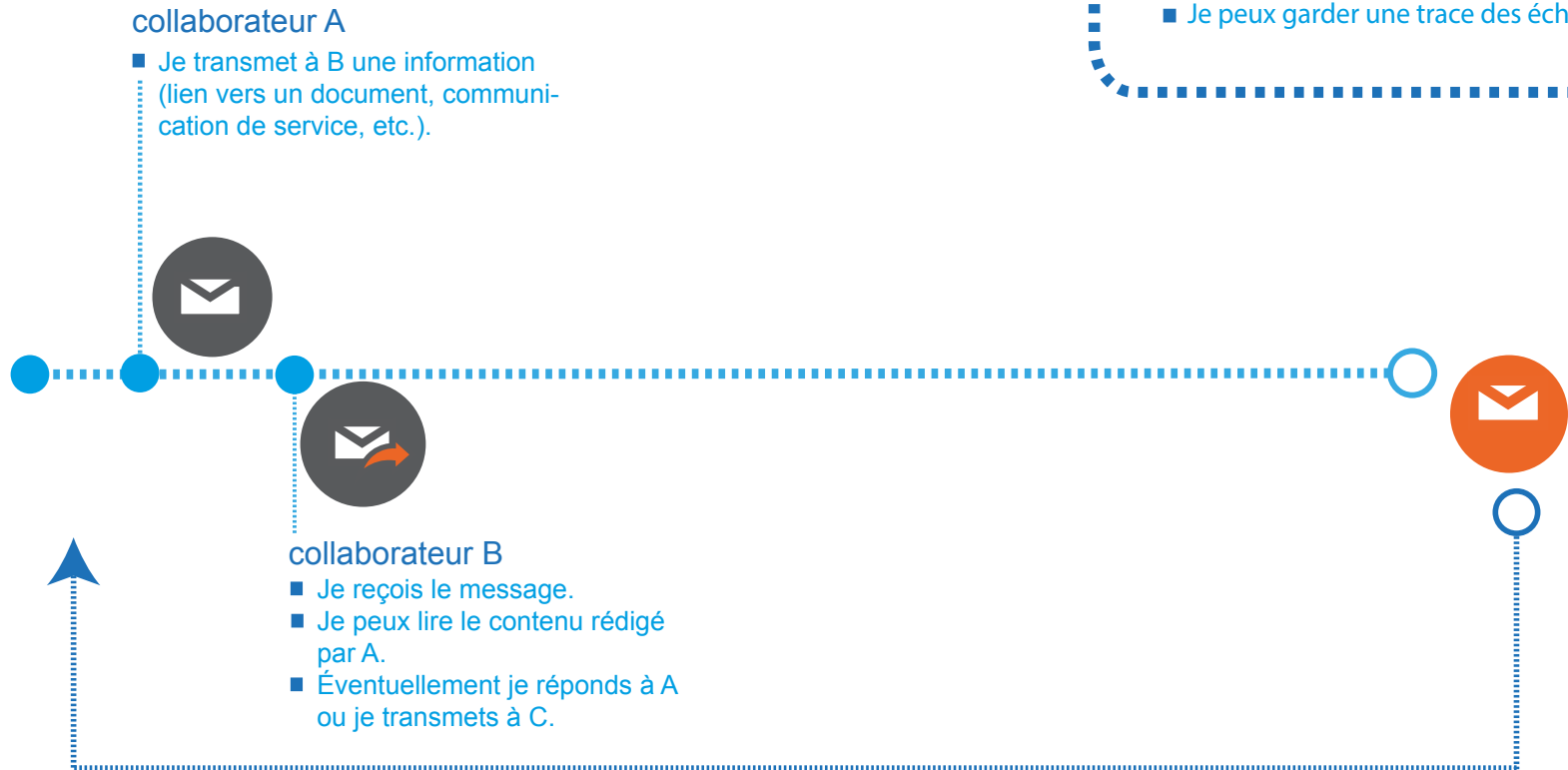
Je choisis la MESSAGERIE car...

- J'ai besoin de communiquer une information à une liste de destinataires définis.
- Je n'ai pas besoin d'avoir une réponse immédiate à mon message (contrairement à un appel téléphonique ou de la messagerie instantanée).

Les atouts de l'outil...

- L'utilisation de la messagerie est largement répandue au sein de l'État et plus généralement avec tous les clients de l'État.
- Je peux garder une trace des échanges.

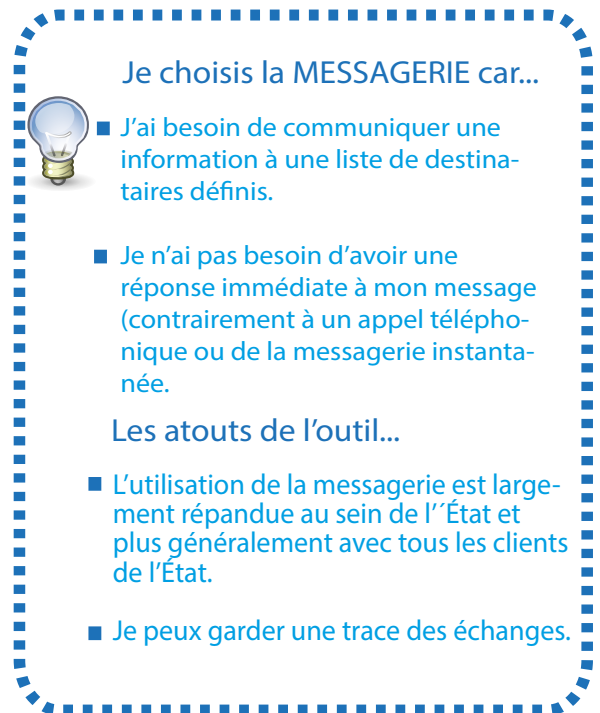
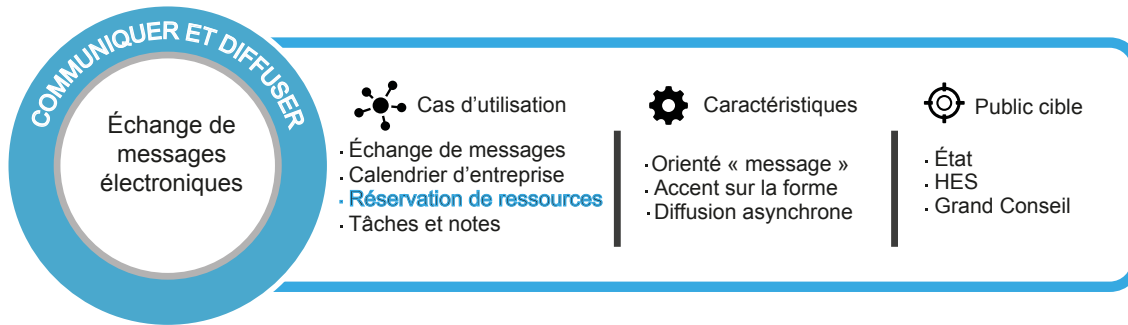
Échange de message



Cycle de vie court

Cas d'utilisation

RÉSERVATION DE RESSOURCES



Réservation de ressources

collaborateur A

- J'ai besoin de réserver une salle et un beamer pour une réunion.
- Je crée une demande de réunion et je recherche une salle libre et un beamer libre.
- J'invite la salle et le beamer en même temps que les participants.

collaborateur B

- Je reçois l'invitation de A et je l'accepte.
- Je m'occupe de retirer le matériel réservé pour la séance.



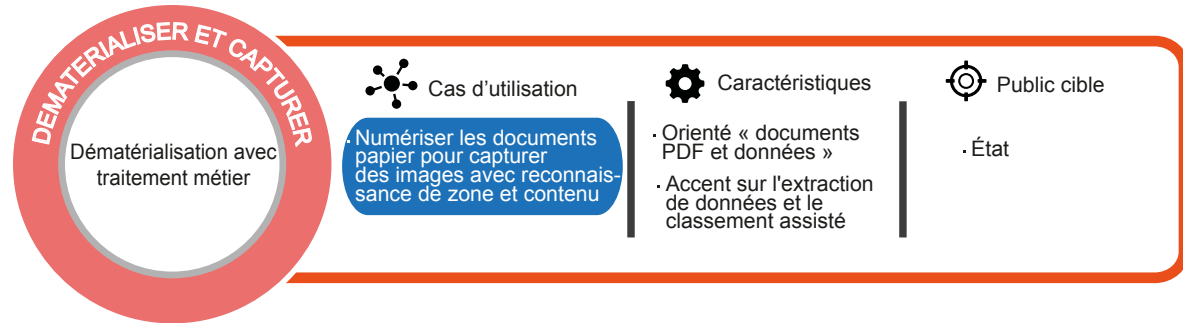
Gestionnaire

- Je valide la réservation car A est autorisé à réserver la salle et le beamer.

Cycle de vie court

Cas d'utilisation

COLLECTER DES INFORMATIONS CITOYENNES VIA UN FORMULAIRE



Je choisis la DEMAT car...



- Les courriers ne se perdent plus lors de déplacement dans les bureaux.
- Je veux réduire mon stock papier que nous envoyent tous les citoyens.
- Les documents seront sauvegardés dans une base métier.

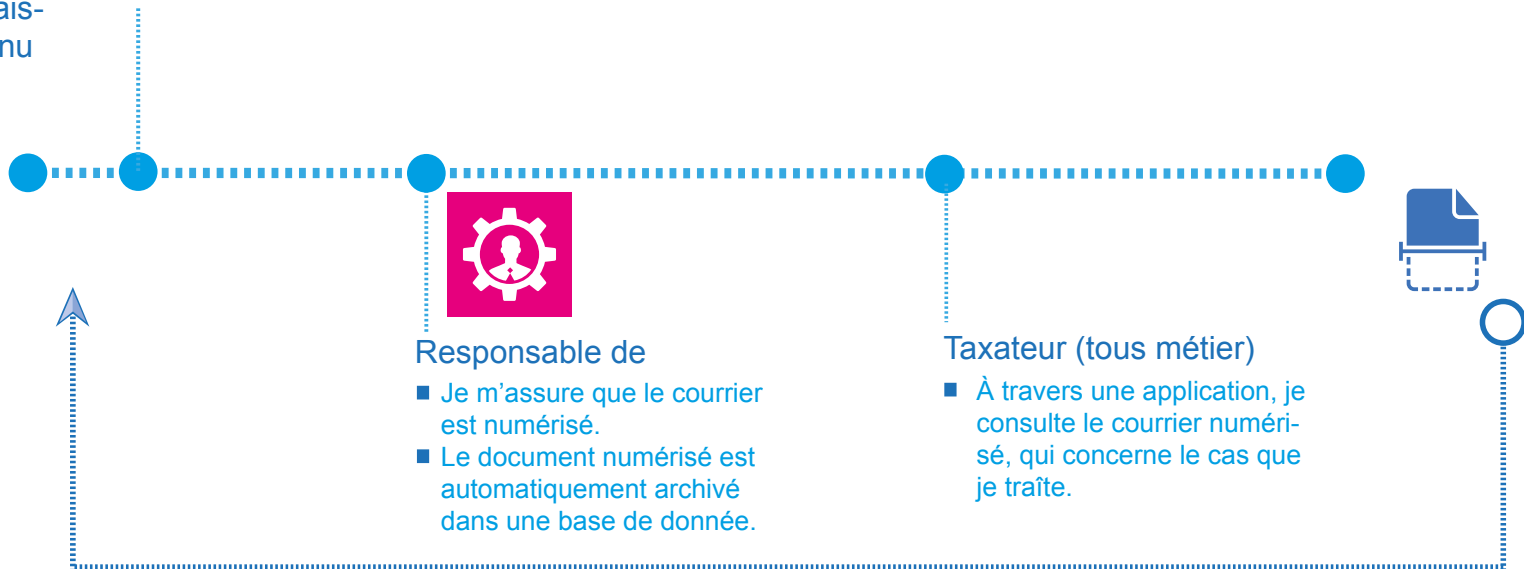
Les atouts de l'outil...

- Numérisation et classification automatique.

Responsable projet

- Je qualifie le besoin exprimé par le métier avec sa DSI.

Numériser les documents papier grâce à la reconnaissance de zone de contenu



Responsable de

- Je m'assure que le courrier est numérisé.
- Le document numérisé est automatiquement archivé dans une base de données.

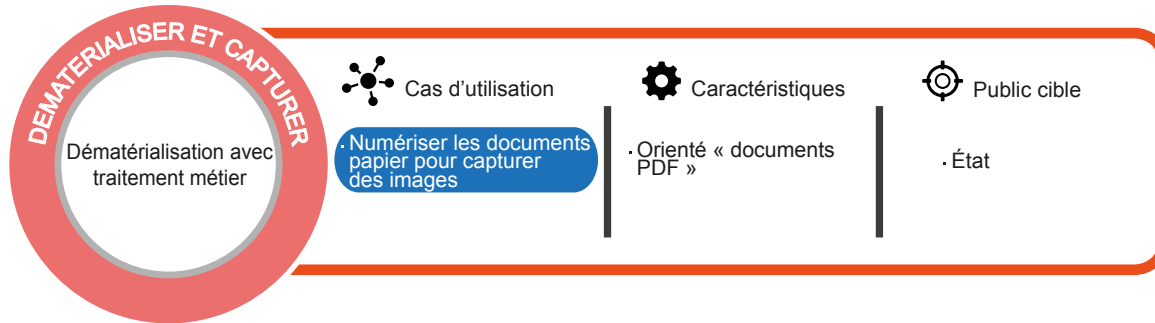
Taxateur (tous métier)

- À travers une application, je consulte le courrier numérisé, qui concerne le cas que je traite.

Cycle de vie court

Cas d'utilisation

NUMÉRISER LES DOCUMENTS PAPIER



Je choisis la DEMAT car...



- Les courriers ne se perdent plus lors de déplacement dans les bureaux.
- Je veux réduire mon stock papier que nous envoyons tous les citoyens.
- Les documents seront sauvegardés dans une base métier.

Les atouts de l'outil...

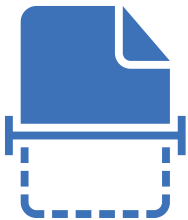
- Numérisation et classification automatique.

Collaborateur

- J'ouvre et prépare le courrier entrant quotidien et m'assure qu'il est bien réceptionné.



Numériser les documents papier pour capturer des images



Responsable de

- Je m'assure que le courrier est numérisé.
- Le document numérisé est automatiquement archivé dans une base de données.

Taxateur (tous métier)

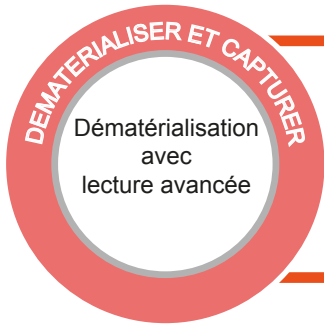
- À travers une application, je consulte le courrier numérisé, qui concerne le cas que je traite.



Cycle de vie court

Cas d'utilisation

RÉDUIRE L'ESPACE DE STOCKAGE DES DOCUMENTS ET SÉCURISATION



Cas d'utilisation

Numériser les documents papier pour capturer des images avec reconnaissance de zone et contenu

OCR, ICR, OMR, LAD-RAD*



Caractéristiques

- Orienté « documents PDF et données »
- Accent sur l'extraction de données et le classement assisté



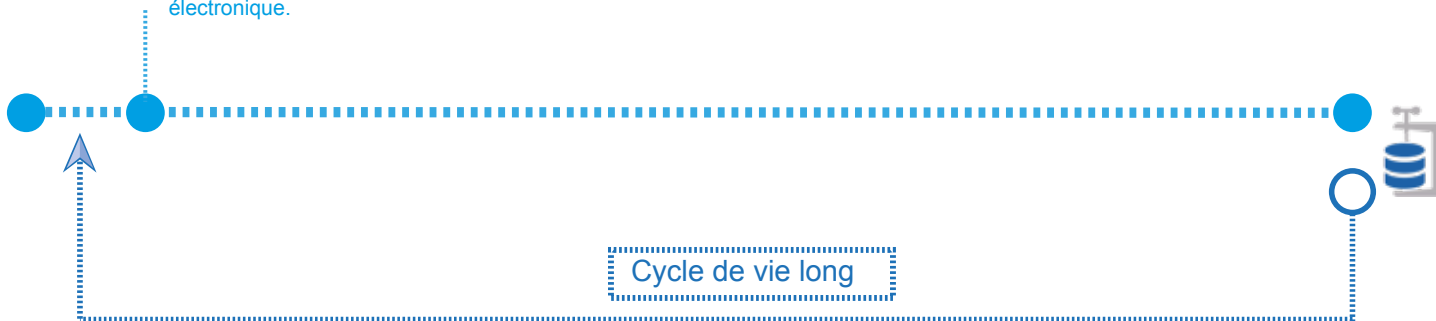
Public cible

- État

Directeur d'un Office

- Je dois déménager mon office dans les prochains mois et le volume documentaire et un problème majeur.
- Je dois réduire l'espace de stockage de documents, car cela me coûte une fortune.
- Je dois garantir la sécurité des documents de mon Office, en cas de dégât majeur (incendie, inondation, etc..).
- Je valide la classification documentaire et le cycle de vie de mes documents avec l'archiviste de département.
- J'organise la numérisation, la classification et le stockage en SAE des documents sous leur forme électronique.
- Je mets à disposition de mes collaborateurs tous les documents papier sous leur forme électronique.

Sécurité documentaire,
Espace de stockage.



Je choisis la DEMAT car...

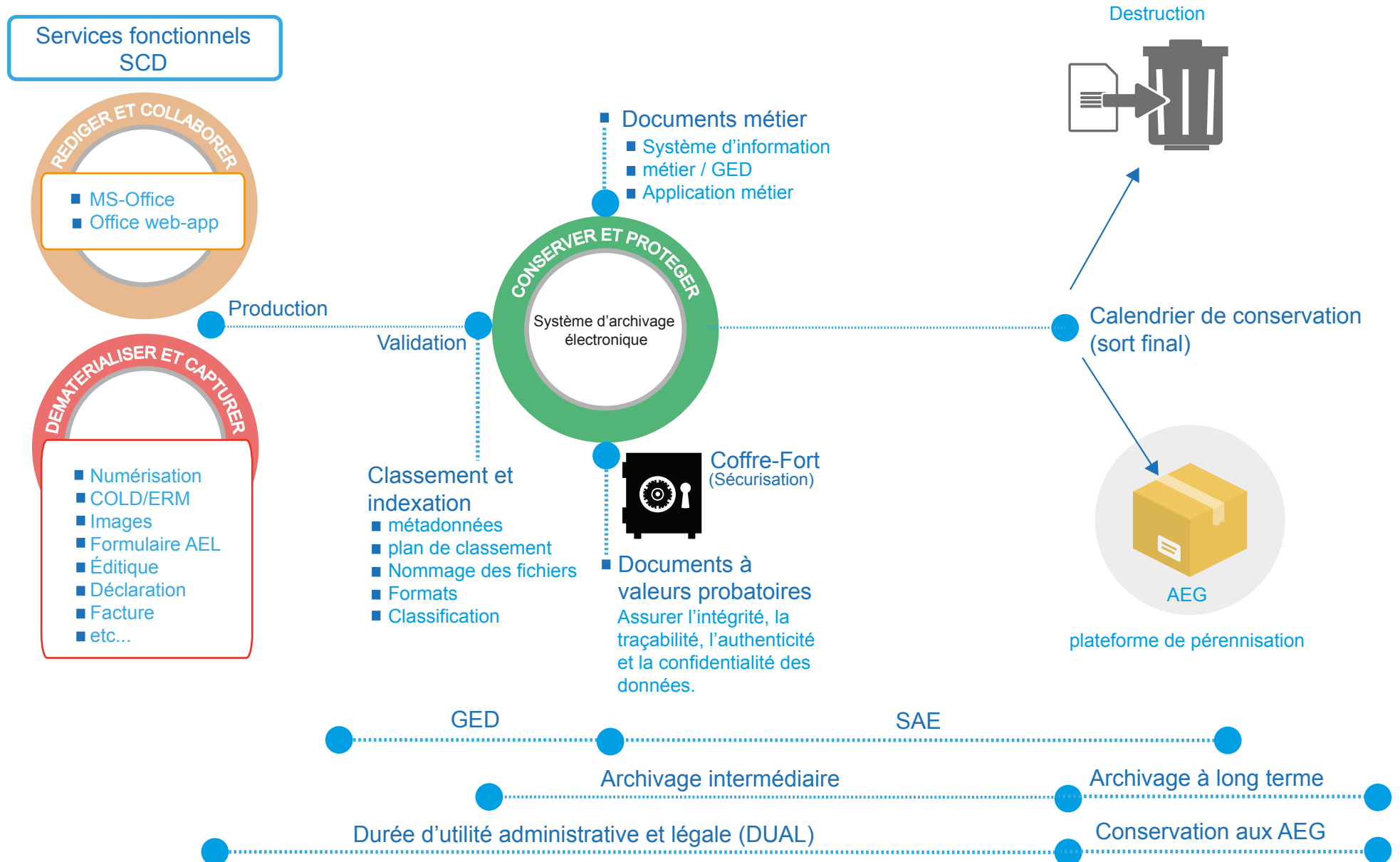


- Les courriers ne se perdent plus lors de déplacement dans les bureaux.
- Je veux réduire mon stock papier que nous envoyons tous les citoyens.
- Les documents seront sauvegardés dans une base métier.

Les atouts de l'outil...

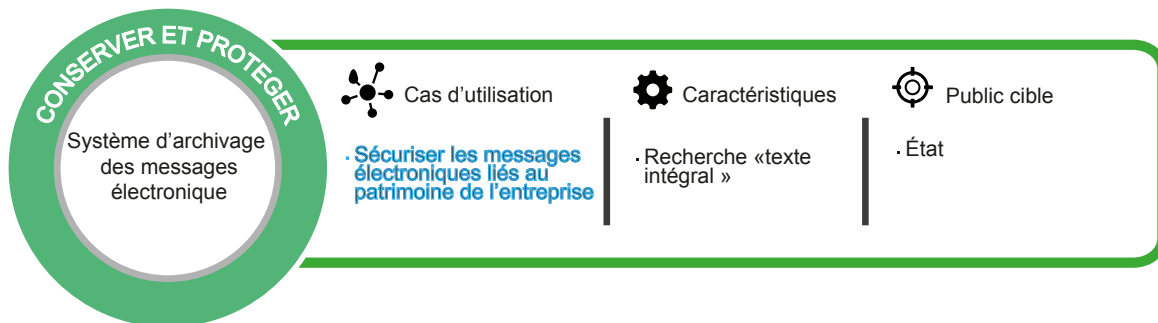
- Numérisation et classification automatique.

Flux des documents

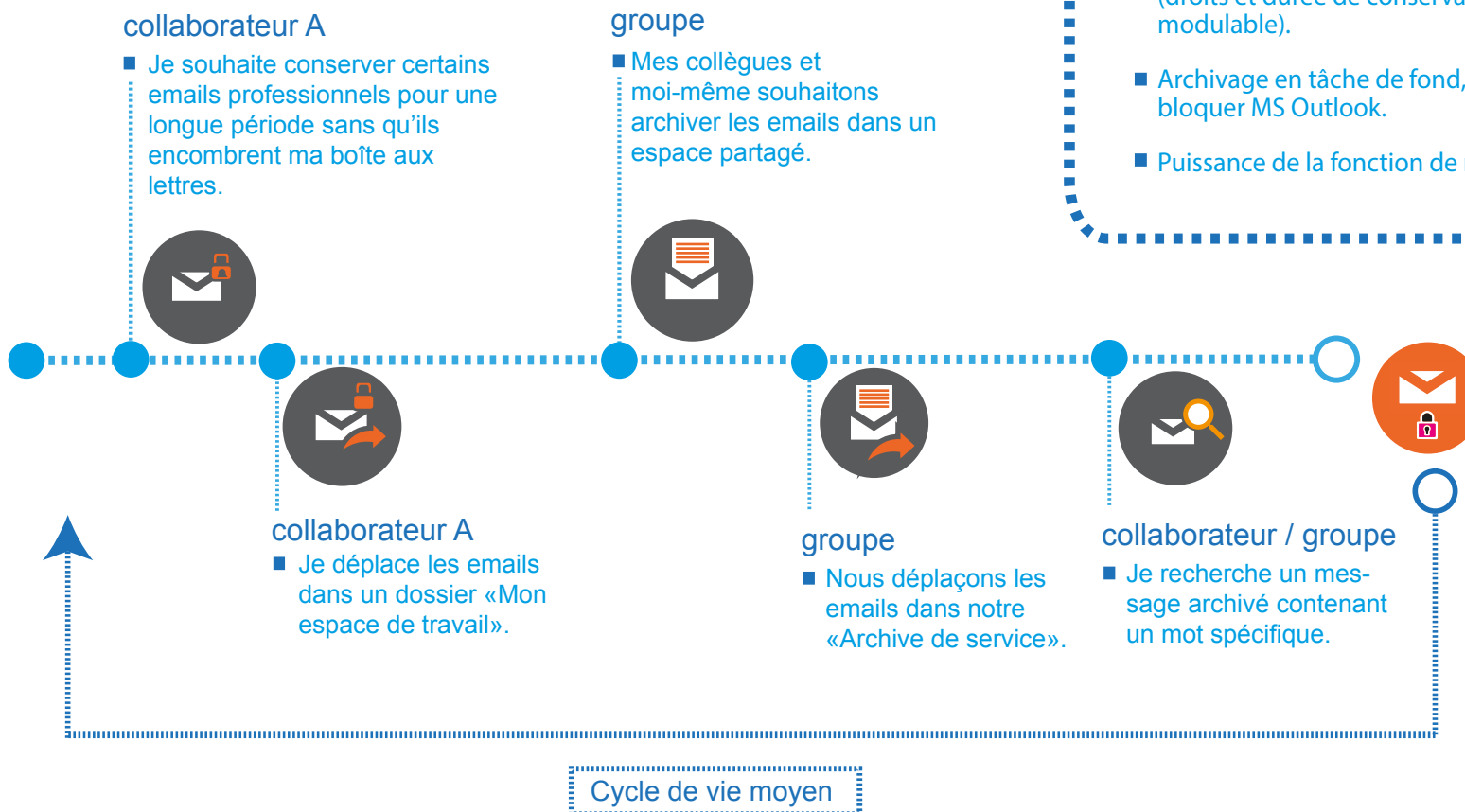


Cas d'utilisation

SÉCURISER LES MESSAGES ÉLECTRONIQUES



Sécuriser les messages



Je choisis LIVELINK car...



- La taille de stockage n'est pas limitée.
- Les messages sont archivés pour une longue durée (supp. après 10 ans).
- Les messages sont centralisés et sécurisés avec la garantie de confidentialité..

Les atouts de l'outil...

- Prise en main rapide et intuitive. par glisser-déplacer depuis Outlook.
- Espace de services personnalisables (droits et durée de conservation modulable).
- Archivage en tâche de fond, sans bloquer MS Outlook.
- Puissance de la fonction de recherche.