

Mode d'emploi

Gérer ses documents et ses données avec SharePoint

Edition 2023





Jérôme Miny
Responsable de l'activité

Alma a la chance d'avoir développé au fil des années une expertise certaine dans le déploiement de solutions collaboratives (dont la gestion électronique de documents) auprès de ses clients, les entreprises françaises, qui font la fierté de notre territoire tricolore.

Aujourd'hui, nous avons voulu partager cette expertise avec vous afin de répondre à vos questions les plus fréquentes et de vous donner toutes les cartes en mains pour appréhender votre transformation numérique.

Il est crucial en tant qu'entreprise de disposer d'outils performants et adaptés pour traiter, stocker et partager des informations de manière sécurisée et efficiente.

C'est dans cet esprit que nous avons rédigé ce livre blanc, qui vise à vous fournir un guide complet pour aborder sereinement votre projet de Gestion Électronique de Documents (GED) en entreprise en utilisant SharePoint.

Au fil des pages de ce livre, vous découvrirez les utilisations possibles de SharePoint pour votre entreprise, illustrées par des cas d'usage concrets déployés chez nos clients.

Nous vous présenterons les différentes fonctionnalités de la solution, les avantages qu'elle offre en termes de collaboration et d'automatisation des processus, ainsi que les bonnes pratiques pour optimiser la gestion de vos documents et données.

De plus, nous vous guiderons à travers les étapes clés du déploiement d'une GED avec SharePoint, en abordant les aspects techniques et organisationnels qui doivent être pris en compte pour garantir la réussite de votre projet. Nous évoquerons également les tailles de projets en nombre de jours que nous rencontrons fréquemment, afin de vous donner une idée plus précise du temps et des ressources nécessaires pour mettre en œuvre une solution de GED performante.

Enfin, nous partagerons des conseils d'experts et des retours d'expérience pour vous aider à anticiper et surmonter les défis liés à la mise en place et à l'adoption de SharePoint au sein de votre organisation.

Bonne lecture et à bientôt,

Jérôme

Table des matières

Qu'est-ce que SharePoint? 5

Les fonctionnalités de SharePoint 5

Les étapes de mise en place d'une GED SharePoint by Alma 14

Les bénéfices d'une GED d'entreprise 22

Les atouts d'Alma pour mener votre projet de GED 23

Conclusion 25



Qu'est-ce que SharePoint?

SharePoint est une plateforme de collaboration et de gestion de contenu développée par Microsoft.

Elle permet de créer et gérer des sites intranet, des portails, des bibliothèques de documents, des listes et des workflows, tout en étant intégrée avec les autres applications de la suite Microsoft 365.

SharePoint est disponible en version Cloud (SharePoint Online) ou en version locale (SharePoint On premise).

Les fonctionnalités de SharePoint

Bibliothèques de documents

Les bibliothèques de documents permettent de stocker, classer et gérer des fichiers de manière centralisée. Elles offrent des fonctionnalités de versionnage, de coédition en temps réel et de contrôle d'accès granulaire.

Fonctionnalités les plus utilisées :

Dépôt de documents dans la GED SharePoint : SharePoint permet de centraliser et d'organiser tous les documents de l'entreprise en un seul endroit, facilitant ainsi l'accès et la recherche d'informations.

👉 **Utilisation de modèles** : SharePoint offre la possibilité d'utiliser des modèles de documents préconfigurés pour garantir la cohérence et la conformité des documents créés.

👉 **Coédition de documents** : La plateforme permet aux utilisateurs de travailler simultanément sur un même document, favorisant la collaboration et réduisant les problèmes de versions contradictoires.

👉 **Partie révision** : SharePoint assure le suivi des modifications apportées aux documents et permet de revenir à des versions précédentes si nécessaire.

👉 **Trouver l'historique des versions** : La gestion des versions permet aux utilisateurs de consulter et comparer les différentes versions d'un document.

👉 **Restaurer une version** : En cas d'erreur, SharePoint permet de restaurer une version précédente d'un document.

👉 **La gestion de la sécurité** : Les administrateurs peuvent attribuer des droits d'accès aux utilisateurs, garantissant ainsi que seules les personnes autorisées puissent consulter ou modifier les documents.

👉 **La recherche par métadonnées** : SharePoint facilite la recherche de documents grâce à l'utilisation de métadonnées, qui permettent de filtrer et de trier les résultats de recherche.

👉 **La recherche plein texte** : La plateforme offre également une fonctionnalité de recherche en texte intégral, permettant aux utilisateurs de trouver rapidement

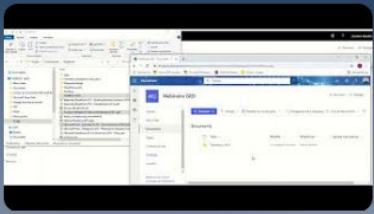
des documents basés sur leur contenu.

👉 Créez des automatisations : Les workflows de SharePoint permettent d'automatiser des processus métier, tels que l'approbation de documents, la gestion des tâches ou le suivi des projets.

En résumé, SharePoint est une solution de GED puissante et flexible qui offre de nombreuses fonctionnalités pour améliorer la gestion des documents, optimiser les processus métier et renforcer la collaboration entre les employés.

Pour découvrir ses fonctionnalités en vidéo, rendez-vous sur notre chaine Youtube ci-dessous.

[Accéder à la playlist](#)









Astuces Ged SharePoint

Alma Logiciels BPM et collaboratifs
6 vidéos 63 vues Dernière modification le 26 janv. 2022

⋮ ➦

▶ Tout lire

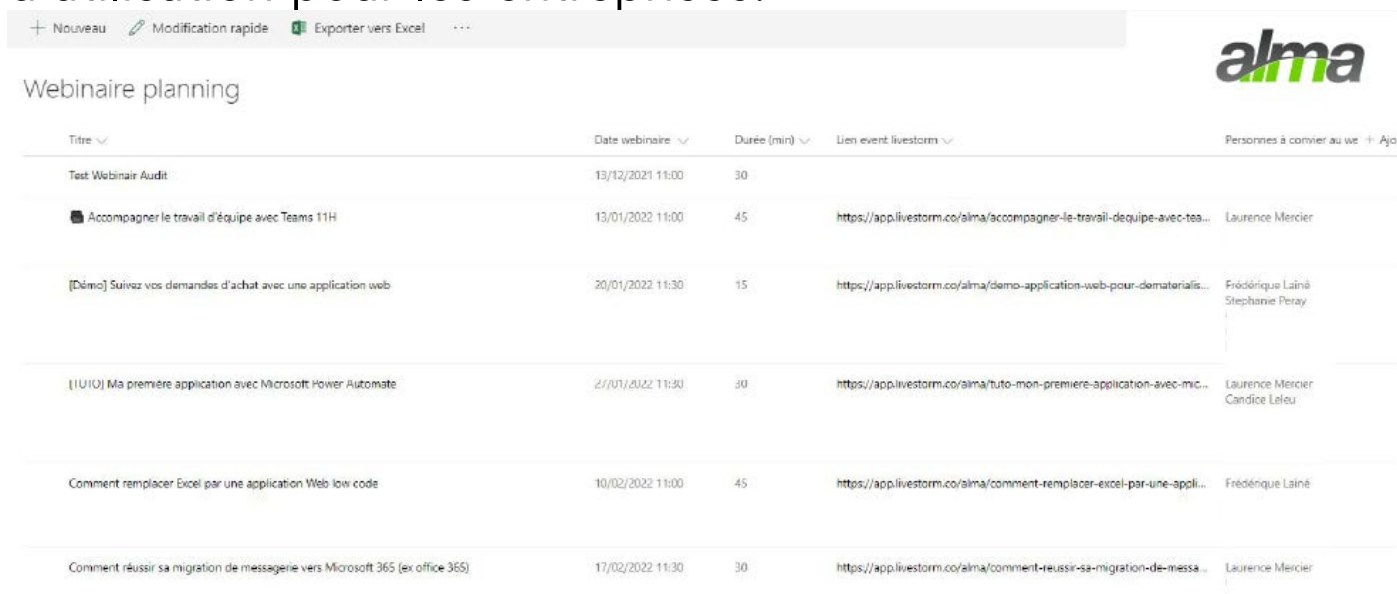
🎲 Aléatoire

-  **Importer des documents dans une bibliothèque Ged SharePoint**
Alma Logiciels BPM et collaboratifs • 313 vues • il y a 1 an
0:20
-  **coédition de document sur la Ged SharePoint**
Alma Logiciels BPM et collaboratifs • 99 vues • il y a 1 an
0:29
-  **Trouver l'historique d'un document Ged SharePoint**
Alma Logiciels BPM et collaboratifs • 114 vues • il y a 1 an
0:36
-  **Utiliser la recherche plein texte Ged SharePoint**
Alma Logiciels BPM et collaboratifs • 211 vues • il y a 1 an
0:10
-  **Utiliser un modele pour créer un document sur Ged SharePoint**
Alma Logiciels BPM et collaboratifs • 228 vues • il y a 1 an
0:22
-  **Restaurer une version d'un document Ged SharePoint**
Alma Logiciels BPM et collaboratifs • 112 vues • il y a 1 an
0:27

Les listes SharePoint

Les listes sont des structures de données flexibles qui permettent de stocker, organiser et afficher des informations sous forme de tableaux.


Dans SharePoint, les listes sont des composants essentiels pour organiser et gérer les données structurées de manière efficace. Les listes sont flexibles, personnalisables et faciles à utiliser, ce qui les rend adaptées à une multitude de cas d'utilisation pour les entreprises.



The screenshot shows a SharePoint list titled "Webinaire planning" with the following columns: Titre, Date webinaire, Durée (min), Lien event livestorm, and Personnes à convier au we. The list contains several rows of webinar events.


Titre	Date webinaire	Durée (min)	Lien event livestorm	Personnes à convier au we
Test Webinair Audit	13/12/2021 11:00	30		
Accompagner le travail d'équipe avec Teams 11H	13/01/2022 11:00	45	https://app.livestorm.co/alma/accompagner-le-travail-dequipe-avec-tea...	Laurence Mercier
[Démo] Suivez vos demandes d'achat avec une application web	20/01/2022 11:30	15	https://app.livestorm.co/alma/demo-application-web-pour-dematerialis...	Frédérique Lainé Stephanie Peray
[1U10] Ma première application avec Microsoft Power Automate	22/01/2022 11:30	30	https://app.livestorm.co/alma/tuto-mon-premiere-application-avec-mic...	Laurence Mercier Candice Leleu
Comment remplacer Excel par une application Web low code	10/02/2022 11:00	45	https://app.livestorm.co/alma/comment-remplacer-excel-par-une-appli...	Frédérique Lainé
Comment réussir sa migration de messagerie vers Microsoft 365 (ex office 365)	17/02/2022 11:30	30	https://app.livestorm.co/alma/comment-reussir-sa-migration-de-messa...	Laurence Mercier


Voici quelques-unes des fonctionnalités clés des listes SharePoint :

 **Personnalisation** : Les listes SharePoint peuvent être personnalisées en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise. Vous pouvez ajouter des colonnes pour stocker différents types d'informations, définir des règles de validation pour garantir la qualité des données et créer des vues personnalisées pour afficher les informations pertinentes selon les besoins des utilisateurs.

 **Collaboration** : Les listes SharePoint facilitent la

collaboration en permettant aux utilisateurs de travailler simultanément sur les données. Les modifications apportées par un utilisateur sont immédiatement visibles par les autres, ce qui évite les problèmes de version et assure une meilleure cohérence des données.

 **Gestion des permissions** : Les listes SharePoint offrent un contrôle précis sur les permissions d'accès et de modification. Vous pouvez définir des niveaux d'autorisation pour les utilisateurs et les groupes, garantissant ainsi que les données sensibles restent protégées et que seules les personnes autorisées peuvent les consulter ou les modifier.

 **Intégration avec d'autres outils Microsoft** : Les listes SharePoint peuvent être intégrées avec d'autres outils Microsoft tels que Power Automate, Power BI et Microsoft Teams. Cette intégration permet d'automatiser des processus, de créer des rapports et des tableaux de bord personnalisés, et de faciliter la communication et la collaboration autour des données.

En résumé, les listes SharePoint sont un outil puissant pour la gestion des données structurées au sein des entreprises. Elles offrent une grande flexibilité, facilitent la collaboration et assurent un contrôle précis des permissions, tout en s'intégrant parfaitement avec d'autres outils Microsoft pour automatiser des processus et améliorer la productivité.

[Voir le replay de notre webinar sur les listes SharePoint](#)



Les listes dans SharePoint : Gagnez du temps en vous passant d'Excel

Replay disponible !

Voir le replay

Workflows

Les workflows sont des processus automatisés qui facilitent la gestion des tâches et des approbations. Ils permettent de simplifier et d'accélérer les processus métier en automatisant les actions à effectuer sur les documents et les données.

Les applications créées sont disponibles sur Smartphone et tablettes.



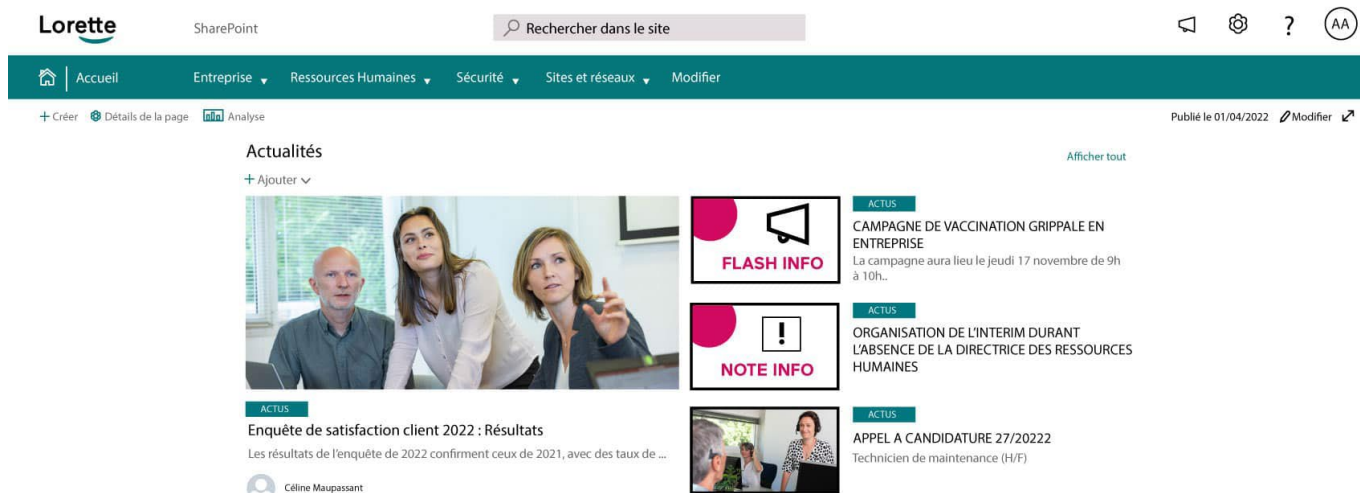
Utilisations possibles et concrètes de SharePoint (Cas d'usages)

SharePoint est une plateforme polyvalente qui peut être utilisée pour de nombreuses applications différentes au sein d'une entreprise.

Voici quelques exemples concrets de cas d'utilisation de SharePoint dans diverses organisations :

👉 Portail intranet :

SharePoint peut servir de plateforme pour créer un portail intranet personnalisé et interactif qui centralise les informations, les ressources et les outils pour les employés. Dans l'exemple de l'article, l'entreprise Akiolis a développé un portail intranet pour faciliter la communication interne, le partage d'informations et la collaboration entre les différents services.



The screenshot shows a SharePoint intranet portal for 'Lorette'. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Entreprise', 'Ressources Humaines', 'Sécurité', 'Sites et réseaux', and 'Modifier'. A search bar is present with the text 'Rechercher dans le site'. The main content area is titled 'Actualités' and features a '+ Ajouter' button. There are three news items: 1. 'CAMPAGNE DE VACCINATION GRIPPALE EN ENTREPRISE' with a 'FLASH INFO' icon, stating the campaign is on Thursday, November 17th from 9h to 10h. 2. 'ORGANISATION DE L'INTERIM DURANT L'ABSENCE DE LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES' with a 'NOTE INFO' icon. 3. 'APPEL A CANDIDATURE 27/20222 Technicien de maintenance (H/F)'. A fourth item, 'Enquête de satisfaction client 2022 : Résultats', is partially visible, mentioning that the 2022 results confirm those of 2021. The user 'Céline Maupassant' is logged in.

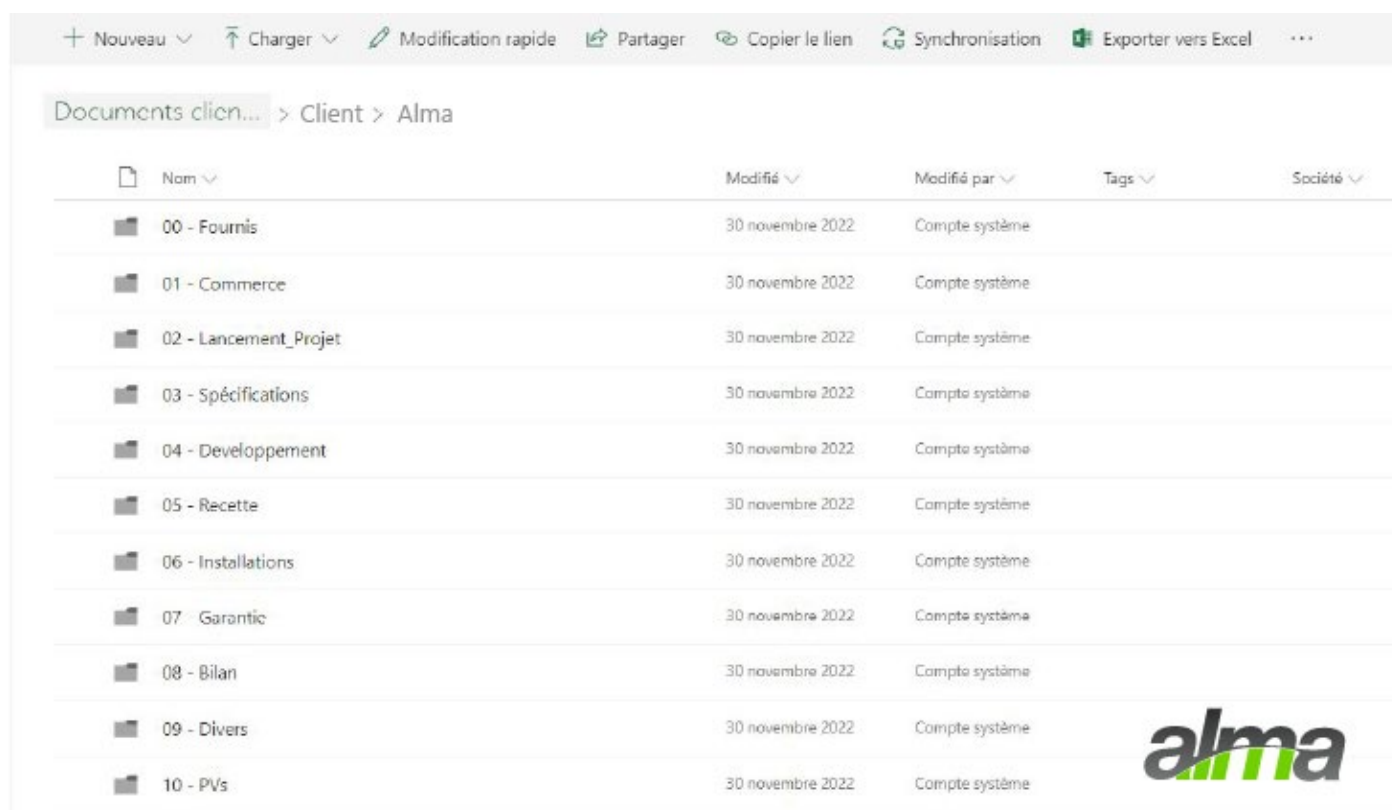
👉 Gestion de projet :

SharePoint est idéal pour gérer des projets grâce à ses fonctionnalités de gestion des tâches, de planification et de suivi des progrès. L'article mentionne l'exemple d'une entreprise qui utilise SharePoint pour créer des espaces dédiés


à chaque projet, permettant ainsi aux équipes de travailler ensemble efficacement et de suivre l'avancement du projet en temps réel.

👉 Gestion documentaire :

Comme mentionné précédemment, SharePoint excelle dans la gestion des documents et des données. Dans l'article, il est fait référence à une entreprise qui a mis en place une GED (Gestion Électronique de Documents) pour centraliser et organiser les documents internes, tout en assurant un accès sécurisé et un contrôle des versions.



Nom	Modifié	Modifié par	Tags	Société
00 - Fournis	30 novembre 2022	Compte système		
01 - Commerce	30 novembre 2022	Compte système		
02 - Lancement_Projet	30 novembre 2022	Compte système		
03 - Spécifications	30 novembre 2022	Compte système		
04 - Developpement	30 novembre 2022	Compte système		
05 - Recette	30 novembre 2022	Compte système		
06 - Installations	30 novembre 2022	Compte système		
07 - Garantie	30 novembre 2022	Compte système		
08 - Bilan	30 novembre 2022	Compte système		
09 - Divers	30 novembre 2022	Compte système		
10 - PVs	30 novembre 2022	Compte système		



👉 Espaces collaboratifs :

Les fonctionnalités de SharePoint permettent la création d'espaces collaboratifs pour les équipes ou les projets, facilitant la communication, le partage d'idées et de documents, et la collaboration en temps réel. Dans l'article, un exemple d'utilisation concerne une entreprise qui a créé des espaces collaboratifs pour ses équipes commerciales et techniques, améliorant ainsi la coordination entre elles.

👉 Gestion des processus métier :

SharePoint peut être utilisé pour automatiser et gérer des processus métier complexes, tels que la gestion des demandes d'achat ou l'approbation des factures. L'article cite l'exemple d'une entreprise qui a mis en place un workflow automatisé pour gérer le processus d'approbation des factures, réduisant ainsi les erreurs et les retards.

Exemple d'application de signature électronique intégrée à SharePoint :

The screenshot displays a SharePoint list titled "Contrats" with the following columns: Nom, Responsable, Version, Date de fin du contrat, and État de validation. The list contains several contract entries, with the last one, "Contrat GED Client A.docx", highlighted in grey. To the right of the list is a metadata panel for the selected document, showing its context, access permissions, and properties.

Nom	Responsable	Version	Date de fin du contrat	État de validation
Contrat Intranet client B signé.pdf	Laurence Mercier	10.0	28/02/2023	Signé
Contrats confidentiels		6.0		
Contrat GED Client C.docx	Frédérique Lainé	8.0	05/09/2023	Approuvé
Contrat Intranet client D.docx	Laurence Mercier	8.0	05/03/2023	Signé
Contrat application suivi candidatures client E.docx	Frédérique Lainé	9.0	16/06/2023	En cours de rédaction
Contrat GED Client A.docx	Laurence Mercier	2.0	19/07/2023	En cours de rédaction

1 Contexte
La plateforme XXX ne va bientôt plus être utilisable par les personnes retenues pour remplacer XXX sur SharePoint online.
Une structure d'accueil a été mise en place pour permettre d'accueillir XXX. Ce document décrit les actions à mener pour assurer un bon transfert.

A accès
Gérer l'accès

Propriétés
Type de contenu: Document
Nom: Contrat GED Client A.docx
Titre: Entrez une valeur ici
Date de fin du contrat: 19/07/2023
État de validation: En cours de rédaction




Ces exemples concrets démontrent la polyvalence de SharePoint et sa capacité à répondre aux besoins spécifiques de chaque organisation. Qu'il s'agisse de créer un portail intranet, de gérer des projets, de centraliser la gestion des documents ou d'automatiser des processus métier, SharePoint est une solution éprouvée pour améliorer la productivité et l'efficacité dans diverses entreprises.

[Voir l'article complet à ce sujet](#)

Les étapes de mise en place d'une GED SharePoint by Alma

Audit

La première étape pour mettre en place une GED SharePoint by Alma est l'audit. Cette phase permet d'évaluer les besoins et les objectifs de l'entreprise, d'analyser l'infrastructure existante et d'identifier les améliorations à apporter.

 L'audit est une étape cruciale pour évaluer les besoins spécifiques de l'entreprise et identifier les défis liés à la gestion documentaire avant la mise en place d'une GED SharePoint. Cela permet de déterminer les meilleures pratiques et les fonctionnalités à implémenter pour optimiser l'utilisation de SharePoint dans l'entreprise. Le processus d'audit se déroule en plusieurs étapes :

Audit de l'existant et interviews : Cette étape consiste à évaluer les pratiques actuelles de gestion documentaire au sein de l'entreprise, en interrogeant un échantillon représentatif du personnel.

Les interviews comprennent l'envoi d'un questionnaire généraliste aux utilisateurs finaux, un audit spécifique pour le service informatique et des entretiens personnalisés avec les rédacteurs du cahier des charges et les porteurs du projet.

L'audit couvre l'ensemble du spectre de diversité rencontré pour la gestion documentaire, incluant les différents services, les logiciels utilisés et le contexte du système d'information.

Durée de l'audit et interviews : L'audit et les interviews se déroulent sur une période de 2 jours sur site.

Bilan d'audit : À l'issue de l'audit, un document de bilan d'audit sera rédigé par Alma et présenté lors d'une session de travail.

EXTRAIT, rapport d'audit



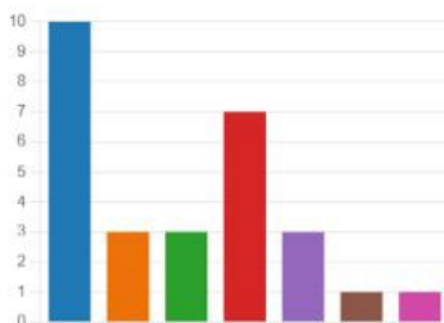
4 Résultats enquête interne

Une enquête interne a été réalisée, visant à déterminer les pratiques courantes des utilisateurs du pôle formation, en termes d'habitudes de travail en relation avec la manipulation de documents. Voici un résumé des résultats de l'enquête (résultats complets fournis dans des documents dédiés).

Une bonne participation : 26 résultats avec une représentation de l'ensemble de la société :

Précisez à quel(s) service(s) vous appartenez

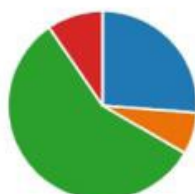
Formateur/Consultant	10
RDA	3
Support activité	3
Administratif (comptabilité, gest...	7
Informatique	3
SSE, Qualité	1
Direction	1



Le serveur de fichiers est le principal lieu de stockage des documents. A noter que les documents personnels restent en bonne partie stockés sur les ordinateurs personnels :

Quel est le lieu de stockage actuel de vos documents (ou données) personnels? (personnels = vos documents de travail, brouillons)

Disque dur de l'ordinateur	11
Cloud (ex: one drive)	3
Serveur de fichiers	24
Autre	4



Les logiciels Microsoft (Office et , dans une moindre mesure, Teams) sont bien maîtrisés. Autres logiciels sont en retrait mais l'explication peut être autant un manque de connaissance que le fait de ne pas avoir besoin du logiciel considéré :

Rédaction d'une feuille de route avec méthodologie de mise en place :

Alma rédigera un document proposant une succession d'étapes pour atteindre l'objectif d'une gestion documentaire normalisée. Ce document sera commenté en réunion de restitution et ajusté en fonction des retours de l'entreprise. À l'issue de ce travail, les actions de configuration et de paramétrage de la plateforme seront validées et planifiées.

La feuille de route contiendra les éléments suivants :

- Une proposition de structure générale de la plateforme de GED sous SharePoint
- Des règles de gouvernance de la plateforme (sécurité, partages externes, déploiements...), méthodologie destinée aux futurs référents
- Des préconisations et bonnes pratiques
- Une grille d'usage destinée aux utilisateurs (quel outil, quelle réponse pour quel usage)
- Une proposition de planning prévisionnel incluant un lotissement pour la mise en place de la plateforme, des propositions techniques et fonctionnelles pour les migrations de documents, et un planning de formation et d'accompagnement aux utilisateurs.

Ainsi, l'audit permet de cerner les besoins et les enjeux de l'entreprise en matière de gestion documentaire, pour concevoir une solution GED SharePoint adaptée et efficace.

En résumé :

Sujet	Echéance	Charge de travail prévisionnelle	Support /accompagnement
Portail d'accueil	Début janvier 2023	2j	Présentation de l'outil à l'équipe de communication pour prise en main de la partie publication de pages web. Si possible : mise en place d'un formulaire dématérialisé (si réalisable : simple, pas de contrainte légale, demande simple)
Référentiel des ressources pédagogiques	Fin mars 2023 pour le socle	5j	Mise en place des paramétrages, critères de recherche. Accompagnement par sessions de demi journées
Espaces projet	Fin juin 2023	Une journée de travail commun avec équipe pilote puis exploitation par équipe pilote	2 demi journées de travail en commun (définition des besoins, puis travail de paramétrage puis réunion de présentation). Inclut le paramétrage avec arborescences types, modèles, critères de classement, circuit de validation, nommages automatiques. Support pendant la période pilote. Une V2 avec automatisation pourra être mise en place ultérieurement.
Autres espaces documentales	Automne 2023 ou en parallèle avec d'autres chantiers	A évaluer en fonction des volumes à basculer	Formation des utilisateurs finaux pour les actions fréquentes.

Formation

La formation est une étape clé pour garantir l'adoption de la solution par les utilisateurs. Alma propose des formations adaptées aux différents profils d'utilisateurs, afin de les familiariser avec les fonctionnalités et les bonnes pratiques de SharePoint.

Alma propose 7 formations de haut niveau adaptées aux différents profils, pour maîtriser SharePoint et ses fonctionnalités. En 2022, nos experts ont formé 231 personnes, renforçant ainsi leurs compétences et leur autonomie dans l'utilisation de SharePoint.

Les 7 formations proposées par Alma sont :

Formation Power Automate :

cette formation aborde la création de workflows automatisés avec Power Automate pour optimiser les processus métier et faciliter la gestion des documents et des données dans SharePoint.

Formation Power Apps :

cette formation enseigne la création d'applications personnalisées avec Power Apps pour répondre aux besoins spécifiques des entreprises et s'intégrer avec SharePoint.

Formation Power BI :

cette formation permet de maîtriser l'utilisation de Power BI pour l'analyse des données et la création de rapports et tableaux de bord pour piloter vos activités.

Formation Microsoft 365 :

cette formation offre une vue d'ensemble des différentes applications de la suite Microsoft 365.

Formation Microsoft 365 Administrateurs :

cette formation offre d'obtenir une compétence d'administration de la plateforme Microsoft 365. Nous abordons en détails les spécificités d'administration des principaux modules (Exchange/Teams/SharePoint/OneDrive) et l'administration générale du tenant Microsoft 365. A l'issue de la formation, vous connaîtrez les bonnes pratiques et les tâches à réaliser au quotidien.

👉 Formation Cyber-Sécurité :

pour mettre en place les paramétrages adéquats pour sécuriser la plateforme 365.

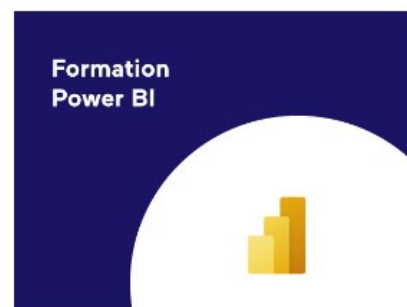
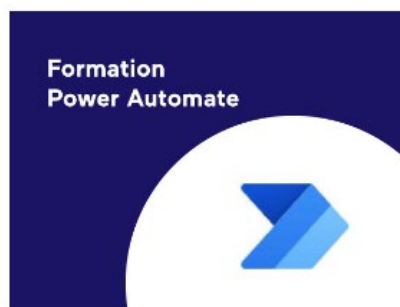
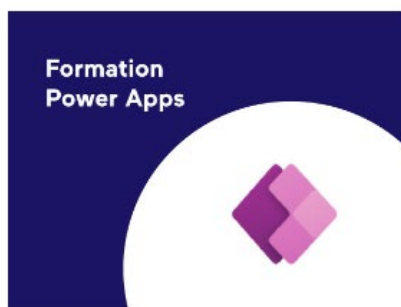
Alma est un centre de formation certifié Qualiopi, vous pourrez donc bénéficier d'une subvention par votre OPCO.



[Découvrir nos programmes de formations sur notre site internet](#)

231 personnes formées en 2022 !

Public : Profils techniques, Chef de projet, Développeur, Administrateur de sites SharePoint, Key users



Formation SharePoint

La formation SharePoint proposée par Alma a pour objectif d'aider les participants à maîtriser l'utilisation et l'administration de la plateforme SharePoint.

Elle couvre les fonctionnalités clés pour la gestion des documents, des listes, des workflows, ainsi que la création et la gestion des sites intranet et des portails.

Conçue pour les administrateurs de sites SharePoint, les chefs de projet, les développeurs et les key users, cette formation permet d'acquérir les compétences nécessaires pour devenir autonome dans l'administration et l'utilisation de SharePoint.

 Les objectifs de la formation SharePoint sont les suivants :

- Comprendre les concepts et la terminologie de SharePoint
- Maîtriser les fonctionnalités de base de SharePoint pour la gestion des documents et des listes
- Apprendre à créer et gérer des sites intranet et des portails avec SharePoint
- Configurer et personnaliser les bibliothèques de documents et les listes
- Mettre en place des workflows pour automatiser les processus métier
- Gérer les permissions et les niveaux d'accès pour les utilisateurs et les groupes
- Intégrer SharePoint avec les autres applications de la suite Microsoft 365

La formation SharePoint est dispensée par des experts certifiés Microsoft, qui s'appuient sur leur expérience et leurs connaissances pour transmettre les meilleures pratiques et les astuces d'utilisation de la plateforme.

Les participants bénéficient d'un apprentissage pratique grâce à des exercices et des études de cas concrets, qui leur permettent de mettre en application les notions théoriques abordées lors de la formation.

Mise en place de la solution

La mise en place de la solution SharePoint by Alma comprend la configuration de la plateforme, l'intégration avec les autres applications, la création de bibliothèques de documents et de listes, la définition des workflows, etc. Cette étape doit être réalisée en collaboration avec un partenaire certifié Microsoft, tel qu'Alma, pour garantir une implémentation réussie.


✔ Mise en place d'une GED (estimatif*)


Mise en place d'une GED	
<ul style="list-style-type: none">• GED avec une organisation simple<ul style="list-style-type: none">- Page d'accueil et architecture générale- Déploiement de 3 espaces documentaires simples- Formation fonctionnelle	5 jours
<ul style="list-style-type: none">• GED Intermédiaire<ul style="list-style-type: none">- Page d'accueil et architecture générale- Déploiement des espaces documentaires- Mise en place de critères de recherche et de tri- Formation fonctionnelle	10 jours
<ul style="list-style-type: none">• GED complexe<ul style="list-style-type: none">- Page d'accueil et architecture générale- Déploiement des espaces documentaires- Mise en place de critères de recherche et de tri- Mise en place de circuits de validation et dématérialisation de formulaires- Formation fonctionnelle	20 jours


*Dépend des fonctionnalités souhaitées


Les bénéfices d'une GED d'entreprise

Les projets de GED bien menés apportent de nombreux bénéfices à l'entreprise, tels que :

 **L'amélioration de la productivité et de l'efficacité :**
en centralisant les documents et les données, les employés passent moins de temps à rechercher des informations et peuvent se concentrer sur des tâches à valeur ajoutée.

 **La centralisation et la sécurisation des documents et des données :**
SharePoint assure un contrôle d'accès granulaire et des fonctionnalités de sécurité avancées pour protéger les informations sensibles de l'entreprise.

 **La satisfaction des collaborateurs :**
en facilitant l'accès aux informations et la collaboration, SharePoint améliore l'expérience des employés et renforce leur engagement.

 **La conformité aux réglementations :**
SharePoint permet de gérer la conformité et les risques liés à la gestion des documents et des données, aidant ainsi les entreprises à respecter les réglementations en vigueur.



L'optimisation des processus métier :

grâce aux workflows automatisés, SharePoint simplifie et accélère les processus internes de l'entreprise, réduisant les erreurs et les coûts.

Les atouts d'Alma pour mener votre projet de GED

Alma possède de nombreux atouts pour vous accompagner dans votre projet de GED sur SharePoint :

Un vécu et des retours d'expérience : Fort de 10 ans d'expérience dans la mise en place de projets de GED sur SharePoint, Alma a acquis une expertise précieuse sur des projets de différentes typologies. Ayant suivi les évolutions de la plateforme SharePoint, Alma est en mesure de conseiller sur les besoins du client et l'évolution des produits.



Une écoute et une attention permanente portées au client :

Grâce à la diversité des situations déjà rencontrées, Alma est capable de proposer les meilleures solutions à long terme pour ses clients. En travaillant de manière agile et en s'adaptant aux besoins du client, Alma privilégie les projets en co-construction.



La recherche du plus court chemin :

Alma et ses clients partagent les mêmes objectifs : obte-

nir le meilleur résultat tout en maîtrisant les efforts de mise en place et de maintenance. Pour cela, Alma guide ses clients dans leurs choix d'architecture et d'implémentation, en s'appuyant sur ses retours d'expérience pour éviter les écueils fréquents. L'accent est mis sur les paramétrages les plus impactants et à forte valeur ajoutée.

👉 Des solutions adaptées à chaque situation :

Alma propose systématiquement différentes solutions en fonction du degré de simplicité de mise en place souhaitée. Les options vont du paramétrage simple au paramétrage avancé, en passant par des développements spécifiques et l'utilisation de technologies adaptées.

Nos clients :



👉 Un centre de formation certifié Qualiopi

pour monter en compétences sur SharePoint et bénéficier d'une prise en charge par votre OPCO.

En somme, en faisant appel à Alma pour mener votre projet de GED sur SharePoint, vous bénéficiez de l'expertise, de l'écoute et de la flexibilité d'une équipe expérimentée, capable de vous proposer des solutions sur-mesure pour optimiser la gestion documentaire au sein de votre entreprise.

Conclusion

La gestion électronique de documents avec SharePoint offre de nombreux avantages pour les entreprises. Cette plateforme flexible et intégrée permet de centraliser les documents et les données, d'optimiser les processus métier et de faciliter la collaboration.

Pour garantir le succès de la mise en place d'une GED SharePoint, il est essentiel de s'appuyer sur un partenaire certifié Microsoft, tel qu'Alma.

En suivant les étapes clés de l'audit, de la formation et de la mise en place de la solution, les entreprises peuvent tirer pleinement profit des fonctionnalités de SharePoint et améliorer leur productivité, leur efficacité et la satisfaction de leurs collaborateurs.

Pour aller plus loin

[Consulter notre offre de service Microsoft 365](#)

[Prendre contact avec notre équipe](#)



L'équipe Alma Transformation Numérique

