

*Votre solution d'archivage électronique
et de Records Management*



SOMMAIRE

I - Apports et enjeux	p. 1
1 - L'archivage électronique des documents	p. 3
2 - Respect des normes ISO 15489 et AFNOR Z42-013	p. 4
3 - Les applications métier	p. 5
	p. 6
II - Le processus d'archivage	p. 7
1 - Elaboration du plan de classement	p.7
2 - Acquisition des documents	p.8
3 - Traitement du document	p.10
4 - Exploitation des documents et des métadonnées	p.11
5 - La recherche de documents	p.13
III - Espace personnel	
1 - myRECHERCHES	p. 18
2 - myWORKS	p.18
3 - mySITES	p.19
	p.20
IV - Administration de myARMOIRES	
1 - Gestion des droits des utilisateurs	p. 21
2 - Administration et paramétrage de myARMOIRES.net	p.21
3 - Signature électronique	p.23
	p. 24

@NGI, le conseiller d'@DOC Solutions est présent tout au long du document afin d'attirer votre attention sur des points importants ou afin de vous définir certains concepts. Soyez attentif lors de ses apparitions, son but est de vous guider et de vous conseiller au mieux!



I - Apports et enjeux

Gérer et conserver son capital information tout en restant en conformité avec les obligations légales de traçabilité et de conservation est l'objectif de toute organisation. On conçoit alors que la gestion et la maîtrise des documents est devenu un axe stratégique pour les entreprises.

Face aux enjeux que représentent la bonne gestion et circulation des documents au sein de l'entreprise, la solution **myARMOIRES.net** tente d'apporter des solutions efficaces et simples à mettre en place. Son architecture est basée sur les processus d'archivage en suivant les étapes suivantes:

- ◆ Elaboration du plan de classement
- ◆ Acquisition des documents
- ◆ Traitement du document
- ◆ Exploitation des documents et métadonnées
- ◆ Recherche de documents
- ◆ Gestion des durées de conservation
- ◆ Envoi vers l'archivage légal

La solution **myARMOIRES.net** vous permet de répondre aux objectifs suivants:

* Objectifs de stockage :

Réduction de l'encombrement physique
Diminution des duplications de documents

* Objectifs de gestion :

Diminution des délais de recherche
Accès à l'information par multicritères

* Objectifs de diffusion :

Amélioration de l'accès à l'information : centralisation des documents
Sécurité d'accès
Travail collaboratif (workflow)

Le respect des normes archivistiques ainsi que les exigences légales de traçabilité et de conservation nécessaires à la valeur probante des documents peuvent être gérées grâce à la solution **myARMOIRES.net**. La solution assure à toute entreprise la protection de son savoir-faire et son patrimoine. **myARMOIRES.net** intervient dans les grandes étapes du cycle de vie du document électronique : création, gestion, diffusion, archivage.

myARMOIRES.net est un outil client/serveur d'archivage, de numérisation, d'OCR (Reconnaissance Optique de Caractères), d'indexation, de recherche et de consultation de tous types de documents. Cet outil permet à tout organisme d'archiver sur un serveur central et d'indexer l'ensemble de ses documents qu'ils soient sous forme papier ou électronique. Il offre une interface de recherche intuitive multicritères de ces documents puis leur visualisation immédiate.

myARMOIRES.net permet l'archivage, la recherche et la consultation des documents par le biais d'un simple navigateur et sans aucune installation autre que le serveur (en intranet ou extranet).

1 - L'archivage des documents électroniques

De nos jours il est primordial pour une organisation de gérer de façon optimale la masse de documents qu'elle reçoit, traite et stocke dans le cadre de son activité.

D'un simple enjeu de mémoire, les documents d'entreprise sont garants de l'efficacité, des savoirs internes et deviennent de véritables outils d'aide à la prise de décision.

Les entreprises se trouvent alors confrontées aux problématiques liées à la conservation des données électroniques durant leur cycle de vie. Face aux enjeux que représentent la bonne gestion et circulation des documents au sein de l'entreprise, la solution **myARMOIRES.net** tente d'apporter des solutions efficaces et simples à mettre en place.

L'archivage électronique par le biais de l'outil **myARMOIRES.net** permet de réduire l'encombrement physique, d'optimiser le classement et ainsi diminuer les temps d'accès aux documents.

Les enjeux de la gestion des documents :

- * des délais d'accès aux documents réduits permettant une réactivité accrue,
- * des coûts réduits associés à une plus grande sécurité,
- * une qualité croissante de la gestion de l'information.

Pratiquer l'archivage électronique avec **myARMOIRES.net** pour :

- Organiser la conservation de documents conformément aux obligations contractuelles, techniques ou réglementaires,
- Éviter la perte d'information utiles à la gestion de l'entreprise,
- Conserver la valeur patrimoniale = capitalisation des connaissances.



2 - Respect des normes ISO 15489 et AFNOR Z42-013

Norme AFNOR 42-013 :

« *Recommandation relative à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes* »

Cette norme a pour objet de spécifier les conditions dans lesquelles les systèmes de gestion électronique doivent assurer, de manière fiable, la conservation électronique des documents. Elle formalise les processus d'archivage numérique des documents légaux.

@DOC Solutions met en œuvre les procédures nécessaires de production et de destruction des documents permettant de garantir l'intégrité et l'authenticité des documents pour que leur restitution se fasse sans faille.

Norme ISO 15489:

Cette norme s'intéresse au cycle de vie du document électronique. Elle repose sur des procédures d'organisation et de gestion du document, depuis sa création jusqu'à la fin de son intérêt pour l'entreprise. Elle relève des politiques et procédures de gestion documentaires de façon à garantir que tous les documents enregistrés dans le système de conservation bénéficient d'une attention appropriée. La norme vise la gestion des documents et des preuves électroniques.

La solution **myARMOIRES.net** est développée dans le respect des fondamentaux du Records Management. La norme définit le périmètre du management des enregistrements et leur traçabilité. Ce périmètre englobe la gestion du cycle de vie du document, la signature électronique & l'horodatage... Tous ces principes sont réunis dans la solution **myARMOIRES.net** qui vous permet de garantir l'authenticité des documents archivés.

Les processus conseillés par @DOC Solutions vous permettent de respecter ces exigences et de pouvoir, à terme, ne plus devoir conserver de documents au format papier. Ainsi, **myARMOIRES.net** permet aux entreprises de dématérialiser la masse de documents qu'elle crée, reçoit et traite dans le cadre de son activité en toute confiance.

3 – Les applications métier

La solution **myARMOIRES.net** permet aux entreprises de traiter les différents documents spécifiques à leur activité. Ainsi factures, bons de commandes, devis, CV, ... pourront être conservés dans **myARMOIRES.net**. L'outil permet de gérer tout type de document, quelque soit son format d'origine. **myARMOIRES.net** va permettre de créer une arborescence en fonction des besoins et des activités de l'entreprise lui permettant de gérer au mieux la masse d'information qu'elle reçoit et traite quotidiennement.

Toute organisation pourra traiter les différents formulaires agréés par le Cerfa, les bulletins de paie, fiches de salaire grâce à la solution **myARMOIRES.net**.

Ainsi une agence spécialisée dans les ressources Humaines pourra sans difficultés gérer les dossiers candidats qu'elle reçoit et traite quotidiennement. Les CV et lettres de motivation pourront être analysés et reconnus par le moteur OCR qui identifiera les zones importantes telles que les coordonnées, les diplômes et les expériences du candidat. Les dossiers candidats seront donc conservés dans **myARMOIRES.net** et pourront être recherchés sur de nombreux critères.

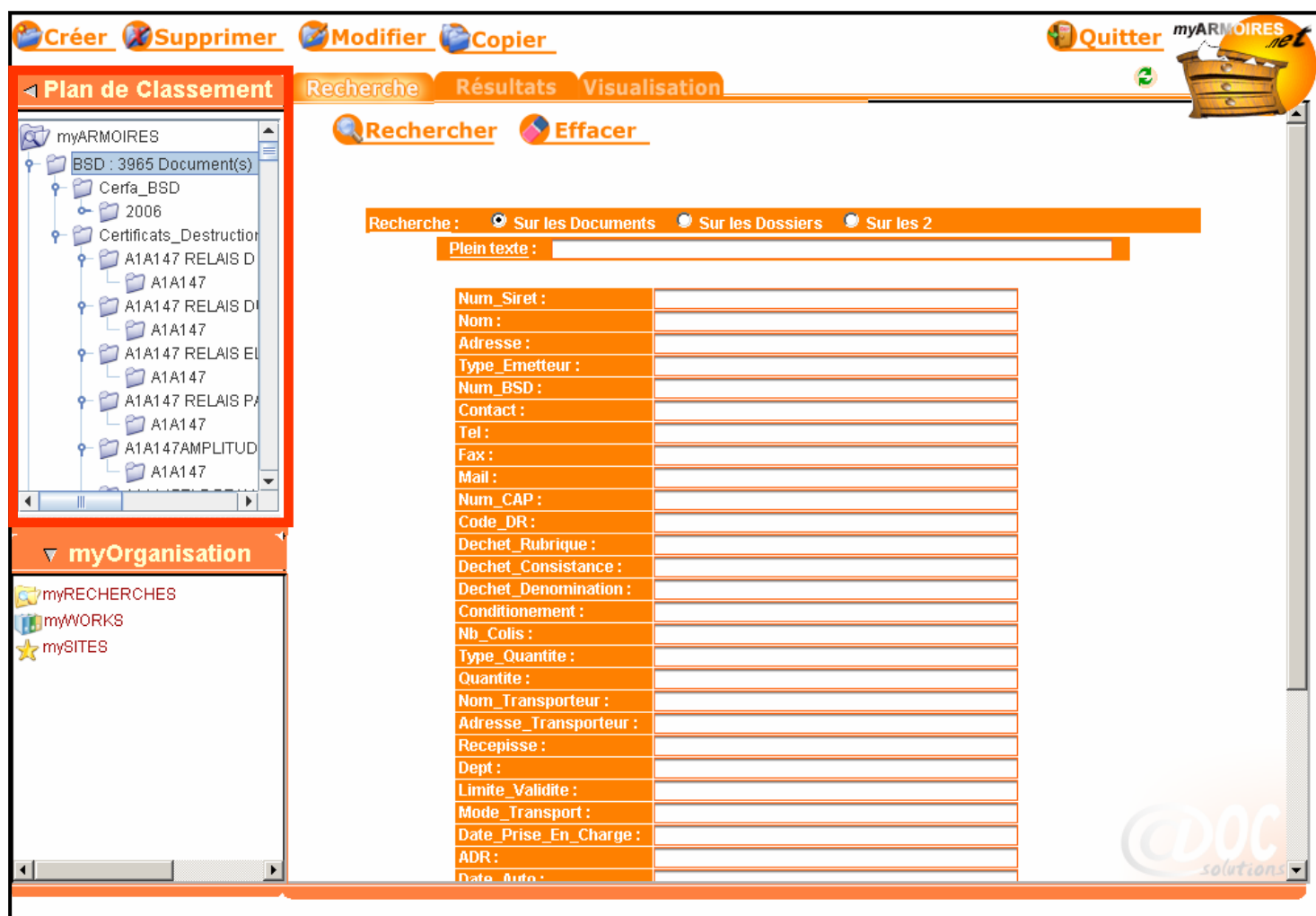
Les entreprises du BTP et du paysagisme pourront ainsi archiver les pièces constitutives d'une candidature à un appel d'offres (bordereaux des prix, acte d'engagement, ...), les factures et autres documents administratifs nécessaire au bon fonctionnement de la société.

II - Le processus d'archivage

1 - Elaboration du plan de classement

En fonction des activités de l'entreprise, un plan de classement spécifique à ses documents et ses besoins sera créé. Une arborescence précise devra être pensée par l'entreprise. @DOC Solutions vous propose de réaliser une journée d'audit avant le déploiement de la solution afin de définir la typologie des documents à intégrer dans le système ainsi que le plan de classement à adopter.

Le plan de classement est constitué de dossiers et de sous dossiers contenant des documents. Chaque élément du plan de classement contient des métadonnées qui lui sont propres.

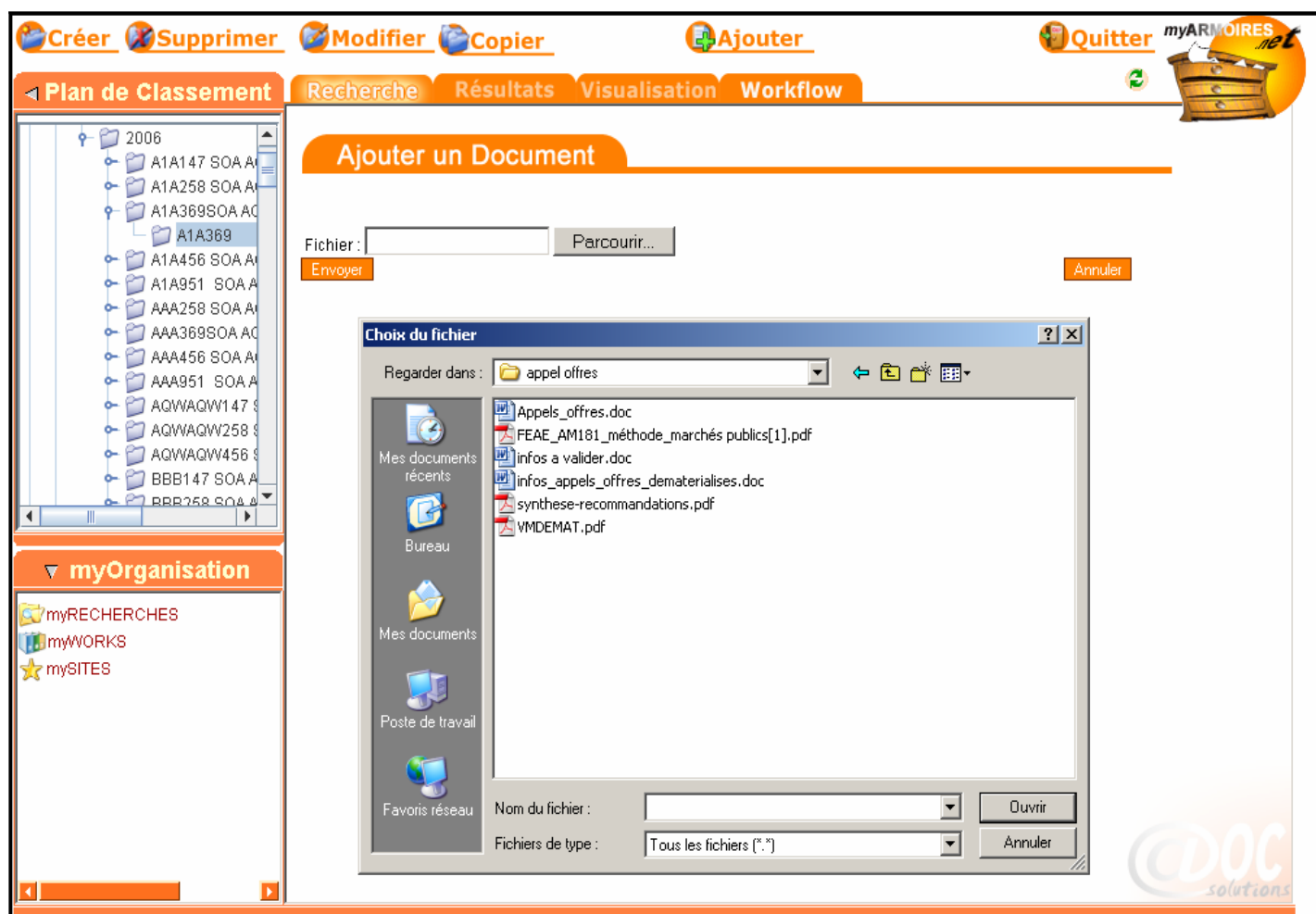


The screenshot displays the software interface for document classification. On the left, a tree view shows a hierarchy under 'myARMOIRES', including folders like 'Cerfa_BSD', '2006', and several 'A1A147' sub-folders. Below this is a 'myOrganisation' section with 'myRECHERCHES', 'myWORKS', and 'mySITES'. The main area features a search bar with options 'Sur les Documents', 'Sur les Dossiers', and 'Sur les 2'. Below the search bar is a form with 25 fields for metadata, such as 'Num_Siret', 'Nom', 'Adresse', 'Type_Emetteur', 'Num_BSD', 'Contact', 'Tel', 'Fax', 'Mail', 'Num_CAP', 'Code_DR', 'Dechet_Rubrique', 'Dechet_Consistance', 'Dechet_Denomination', 'Conditionement', 'Nb_Colis', 'Type_Quantite', 'Quantite', 'Nom_Transporteur', 'Adresse_Transporteur', 'Recepisse', 'Dept', 'Limite_Validite', 'Mode_Transport', 'Date_Prise_En_Charge', 'ADR', and 'Date_Auto'. The interface includes navigation buttons like 'Créer', 'Supprimer', 'Modifier', 'Copier', and 'Effacer'.

2 - Acquisition des documents

Le classement des documents dans **myARMOIRES.net** est indépendant de leur format d'enregistrement. L'outil prend en charge tous les types de documents : images, sons, documents bureautiques... qui peuvent être consultés à l'aide du visualiseur intégré ou bien externe à l'application. L'acquisition des documents dans **myARMOIRES.net** peut se faire sous deux formes :

Par sélection de documents :



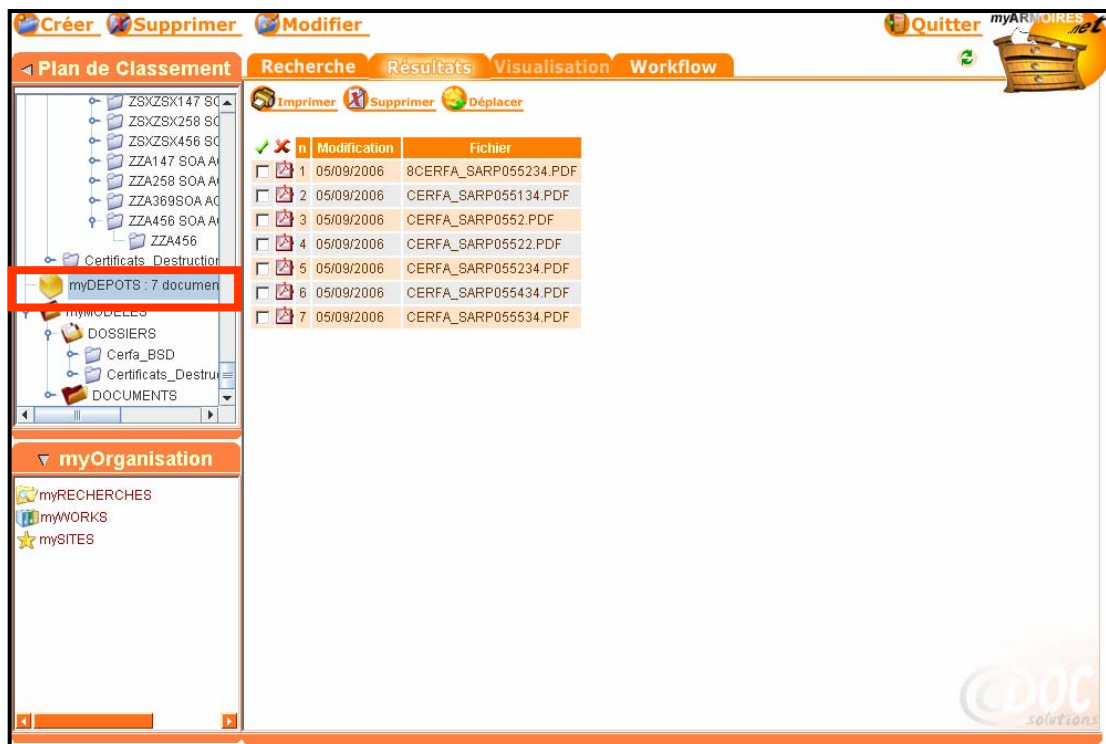
En fonction de leurs droits d'accès, les utilisateurs pourront choisir les répertoires du plan de classement pour y importer leurs documents présents sur le réseau (au format .doc, .xls, .pdf, .ppt...) Lors de l'import l'utilisateur pourra compléter les métadonnées paramétrées et associées à chaque document.

Le terme **métadonnées** définit l'ensemble des informations techniques et descriptives ajoutées au document pour mieux le qualifier. Ces informations décrivent le contexte, la structure et le contenu des documents, ainsi que sa gestion dans le temps. Elles sont indispensables pour accéder aux informations tout au long du cycle de vie du document.



Par numérisation :

myARMOIRES.net contient un module intégré pour la numérisation des documents et la reconnaissance optique de caractères (OCR). Le pilotage des scanners se fait par interface TWAIN ou ISIS. Des outils de traitement d'images utilisables lors de la numérisation sont mis à disposition : affichage des pages numérisées sous forme de vignettes permettant d'associer ou de supprimer une ou la totalité des pages numérisées. Afin de donner de l'intérêt à vos recherches en texte intégral, les documents numérisés sont décodés par le moteur OCR. Ainsi, les images sont transformées en fichiers indexables.



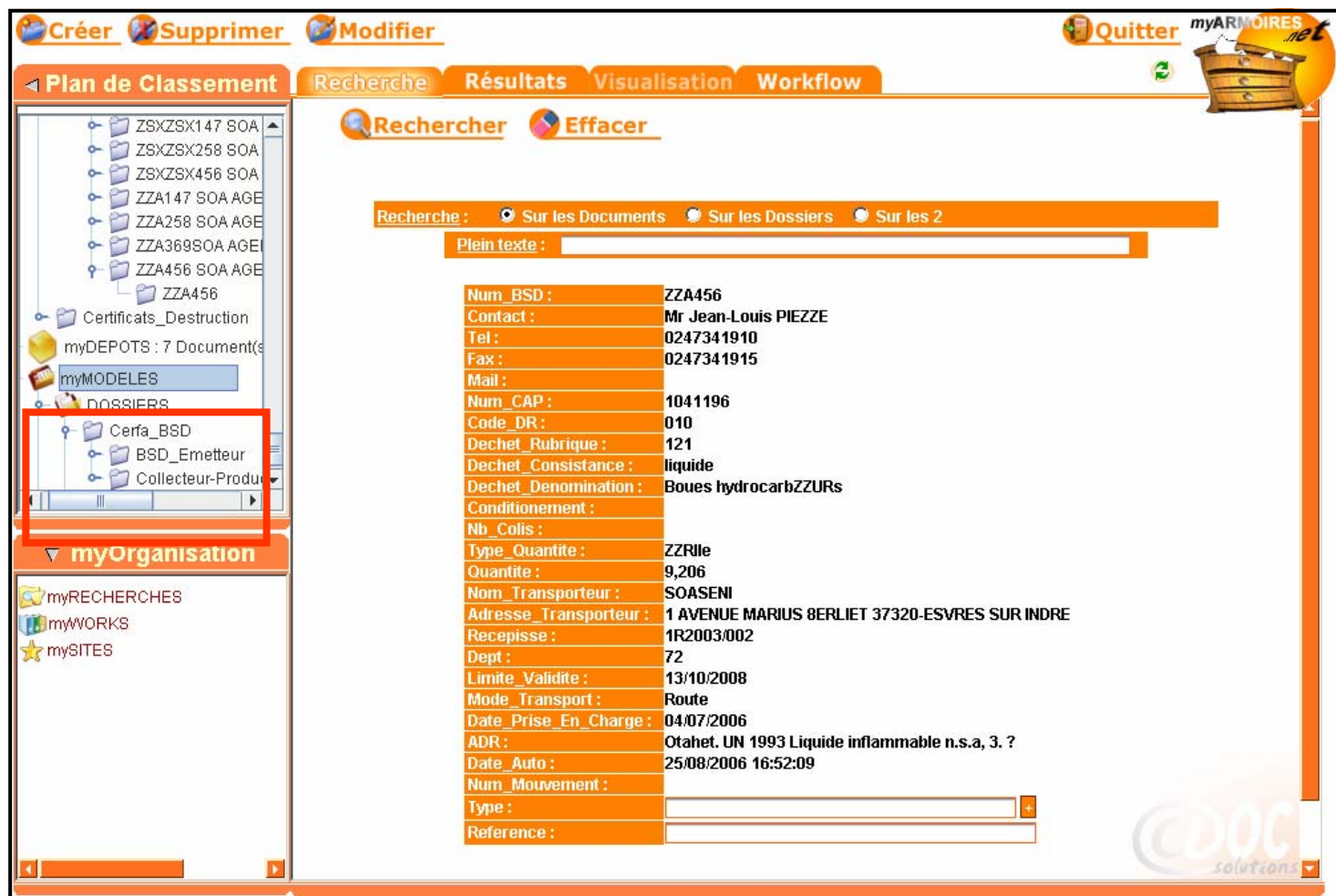
OCR : Reconnaissance Optique de Caractères

TWAIN : Technology Without Any Interesting Name - interface de capture d'images

ISIS : Image and Scanner Interface Specification - interface de capture d'images

Une fois les documents numérisés, ils seront insérés dans un dossier nommé **myDEPOTS**. Les documents seront consultables à cet emplacement et pourront par la suite être intégrés dans le plan de classement.

3 - Traitement du document



The screenshot displays the myARMOIRES.net interface. On the left, a 'Plan de Classement' (File Plan) tree shows a hierarchy of folders. The 'DOSSIERS' folder is expanded, and the 'Cerfa_BSD' folder is highlighted with a red box. Below the file plan is the 'myOrganisation' section with icons for 'myRECHERCHES', 'myWORKS', and 'mySITES'. The main area features a search bar with 'Rechercher' and 'Effacer' buttons, and radio buttons for search scope: 'Sur les Documents', 'Sur les Dossiers', and 'Sur les 2'. Below the search bar is a 'Plein texte' input field. The central part of the interface is a metadata form for a document, with fields and values as follows:

Num_BSD :	ZZA456
Contact :	Mr Jean-Louis PIEZZE
Tel :	0247341910
Fax :	0247341915
Mail :	
Num_CAP :	1041196
Code_DR :	010
Dechet_Rubrique :	121
Dechet_Consistance :	liquide
Dechet_Denomination :	Boues hydrocarbZZURs
Conditionnement :	
Nb_Colis :	
Type_Quantite :	ZZRIle
Quantite :	9,206
Nom_Transporteur :	SOASENI
Adresse_Transporteur :	1 AVENUE MARIUS BERLIET 37320-ESVRES SUR INDRE
Recepisse :	1R2003/002
Dept :	72
Limite_Validite :	13/10/2008
Mode_Transport :	Route
Date_Prise_En_Charge :	04/07/2006
ADR :	Otahet. UN 1993 Liquide inflammable n.s.a. 3. ?
Date_Auto :	25/08/2006 16:52:09
Num_Mouvement :	
Type :	<input type="text"/>
Reference :	<input type="text"/>

Une fois les documents intégrés dans **myARMOIRES.net**, ils peuvent être insérés dans le plan de classement grâce au module **myMODELES** qui permet de calquer les métadonnées correspondantes à un type de données et de dossier spécifique. Le ou les modèles sont définis par l'administrateur du logiciel. Ce module permet de conserver l'uniformité du plan de classement et des données incluses dans l'outil.

4 - Exploitation des documents et des métadonnées

Consultation des documents

Les documents intégrés dans **myARMOIRES.net** peuvent être visualisés à l'aide du visualiseur interne qui affiche également les métadonnées renseignées sur le document.

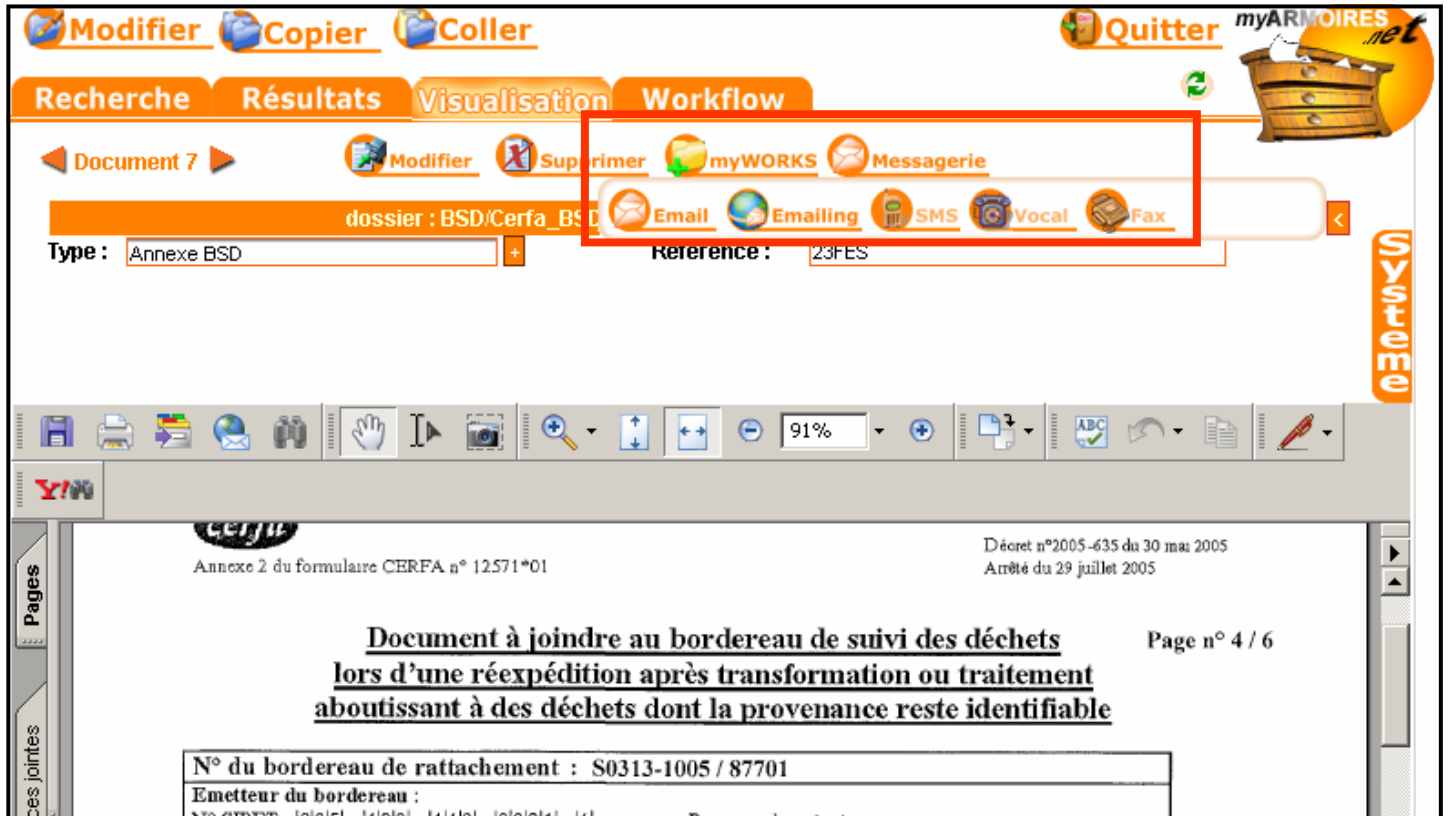
Modification des métadonnées

Tous les documents archivés dans myARMOIRES.net comportent des métadonnées métier et système. Dans le cadre du cycle de vie du document, ces informations peuvent être amenées à être modifiées ou complétées. C'est pourquoi l'outil dispose d'une fonctionnalité de déplacement et de mise à jour des documents au sein du plan de classement.

Les **métadonnées métier** caractérisent les informations contenues dans le document, cela comprend par exemple le sujet du document, le contenu du document...

Les **métadonnées systèmes** quand à elles indiquent la date de création du document, l'auteur, ce sont des informations sur la structure du document.

Envoi e-mailing, SMS, workflow...



The screenshot displays the ADOC Solutions software interface. At the top, there is a menu bar with options: 'Modifier', 'Copier', 'Coller', and 'Quitter'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Recherche', 'Résultats', 'Visualisation', and 'Workflow'. The main area shows a document titled 'Document 7' with a 'dossier : BSD/Cerfa_BSD' and 'Type : Annexe BSD'. A red box highlights the 'Messagerie' section, which includes icons for 'Email', 'Emailing', 'SMS', 'Vocal', and 'Fax'. The interface also shows a toolbar with various icons for document manipulation and a preview area displaying a document page with the title 'Document à joindre au bordereau de suivi des déchets lors d'une réexpédition après transformation ou traitement aboutissant à des déchets dont la provenance reste identifiable'.

L'onglet « messagerie » vous permet de sélectionner le biais par lequel transmettre un document : fax, e-mail, sms et message vocal vous sont proposés. Cette fonctionnalité vous donne la possibilité d'envoyer un document à toute personne sans avoir à le sortir du plan de classement. Grâce à ce module et en fonction de vos droits, vous pouvez continuer de communiquer et d'échanger sur des documents intégrés dans le système d'archivage. Ce module vous aide ainsi à gagner du temps dans la recherche de documents et vous évite également de faire une impression de celui-ci ou de le sortir du plan de classement afin de le communiquer à toute personne.

5 - La recherche des documents

La recherche des documents est une étape primordiale dans tout processus d'archivage électronique et de Records Management. L'objectif est de permettre aux utilisateurs d'accéder le plus simplement et rapidement possible aux documents indexés dans l'outil.

La restitution des documents s'effectue à partir de modules de recherche, trois possibilités sont à distinguer :

La recherche par critères/sur les métadonnées : elle utilise un langage de requête sur une combinaison de mots clés définis durant la phase d'indexation. On effectuera ainsi une recherche sur l'auteur du document, sur son titre, sa date de création...

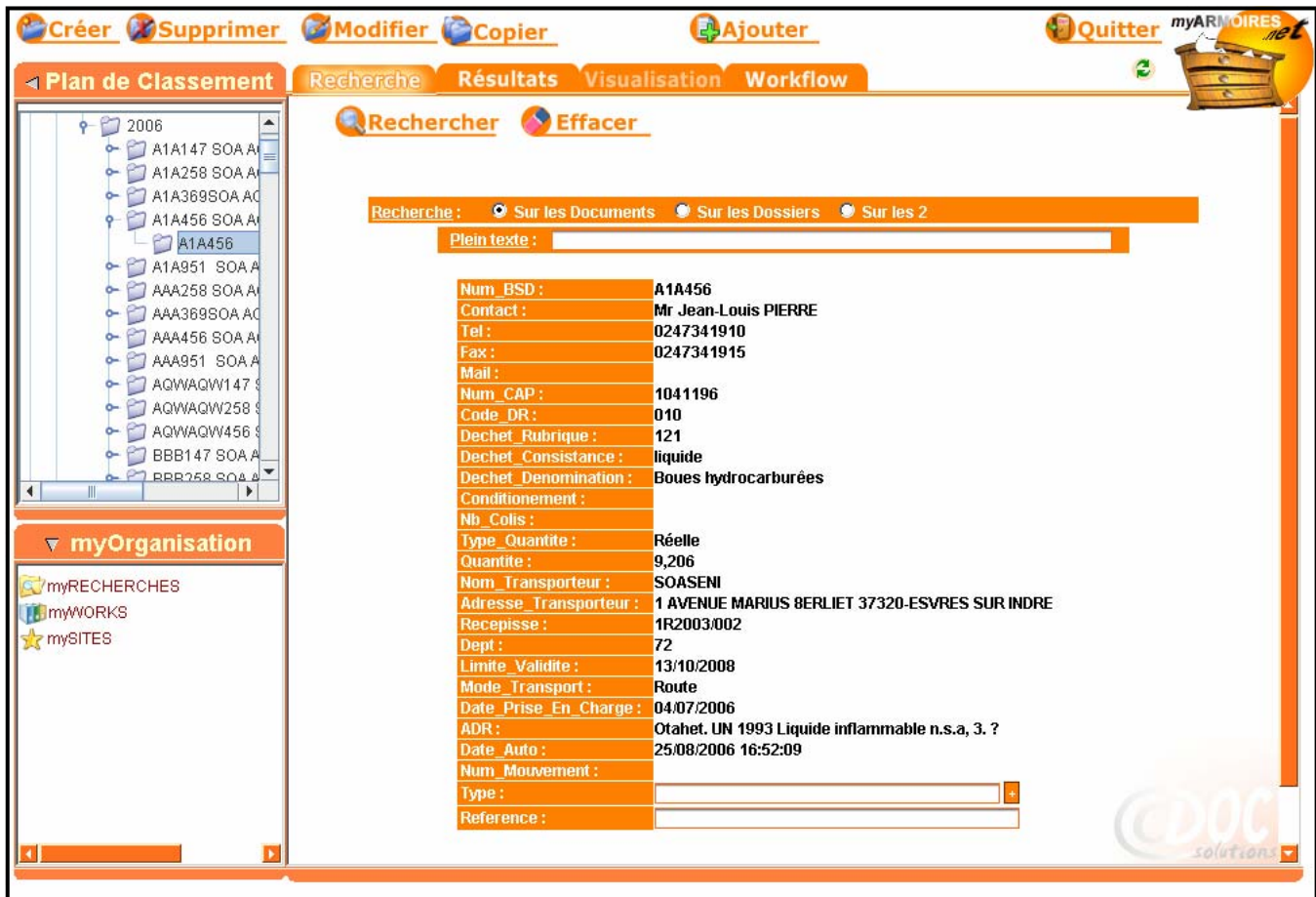
La recherche sur le contenu (full text) : elle permet de trouver de l'information à l'intérieur même des documents. Il suffit de taper les mots constituant la requête dans le moteur de recherche qui affichera la liste des résultats correspondants à la recherche.

La recherche sur le plan de classement : elle permet de rechercher un document en fonction de sa position dans le plan de classement.

L'utilisateur peut accéder à la base d'informations par l'interface web. Cette interface permet de retrouver rapidement tout document conservé au sein de **myARMOIRES.net**.

La solution **myARMOIRES.net** offre la possibilité de rechercher les documents insérés dans la base par différentes opérations.

La recherche sur le plan de classement :



The screenshot shows the @DOC software interface. On the left, there is a 'Plan de Classement' (Classification Plan) tree view showing a hierarchy of folders under the year '2006'. The folder 'A1A456' is selected. Below the tree is a 'myOrganisation' section with icons for 'myRECHERCHES', 'myWORKS', and 'mySITES'. The main area is titled 'Recherche' (Search) and shows search options: 'Rechercher' (Search) and 'Effacer' (Clear). Below this, there are radio buttons for 'Sur les Documents' (Selected), 'Sur les Dossiers' (On Folders), and 'Sur les 2' (On Both). A search input field contains 'Plein texte :'. The search results display a detailed metadata table for document A1A456.

Num_BSD :	A1A456
Contact :	Mr Jean-Louis PIERRE
Tel :	0247341910
Fax :	0247341915
Mail :	
Num_CAP :	1041196
Code_DR :	010
Dechet_Rubrique :	121
Dechet_Consistance :	liquide
Dechet_Denomination :	Boues hydrocarburées
Conditionement :	
Nb_Colis :	
Type_Quantite :	Réelle
Quantite :	9,206
Nom_Transporteur :	SOASENI
Adresse_Transporteur :	1 AVENUE MARIUS BERLIET 37320-ESVRES SUR INDRE
Recepisse :	1R2003/002
Dept :	72
Limite_Validite :	13/10/2008
Mode_Transport :	Route
Date_Prise_En_Charge :	04/07/2006
ADR :	Otahet. UN 1993 Liquide inflammable n.s.a, 3. ?
Date_Auto :	25/08/2006 16:52:09
Num_Mouvement :	
Type :	
Reference :	

Le plan de classement permet de déterminer une classification thématique hiérarchisée ayant pour objectif de répertorier et d'organiser les documents. Il est constitué de noms ou de codes correspondants aux intitulés des rubriques et de leurs sous-rubriques. Le plan de classement est le premier niveau de la recherche structurée, vous pouvez ainsi trouver un document en parcourant l'arborescence de celui-ci. Les documents se trouvent toujours dans la sous-rubrique la plus fine du plan de classement. Ainsi, les dossiers « mère » contiennent uniquement des métadonnées et des sous dossiers et non des documents.

La recherche sur les métadonnées :

Créer Supprimer Modifier Copier Quitter myARMOIRES.net

Plan de Classement Recherche Résultats Visualisation Workflow

Rechercher Effacer

Recherche : Sur les Documents Sur les Dossiers Sur les 2

Plein texte :

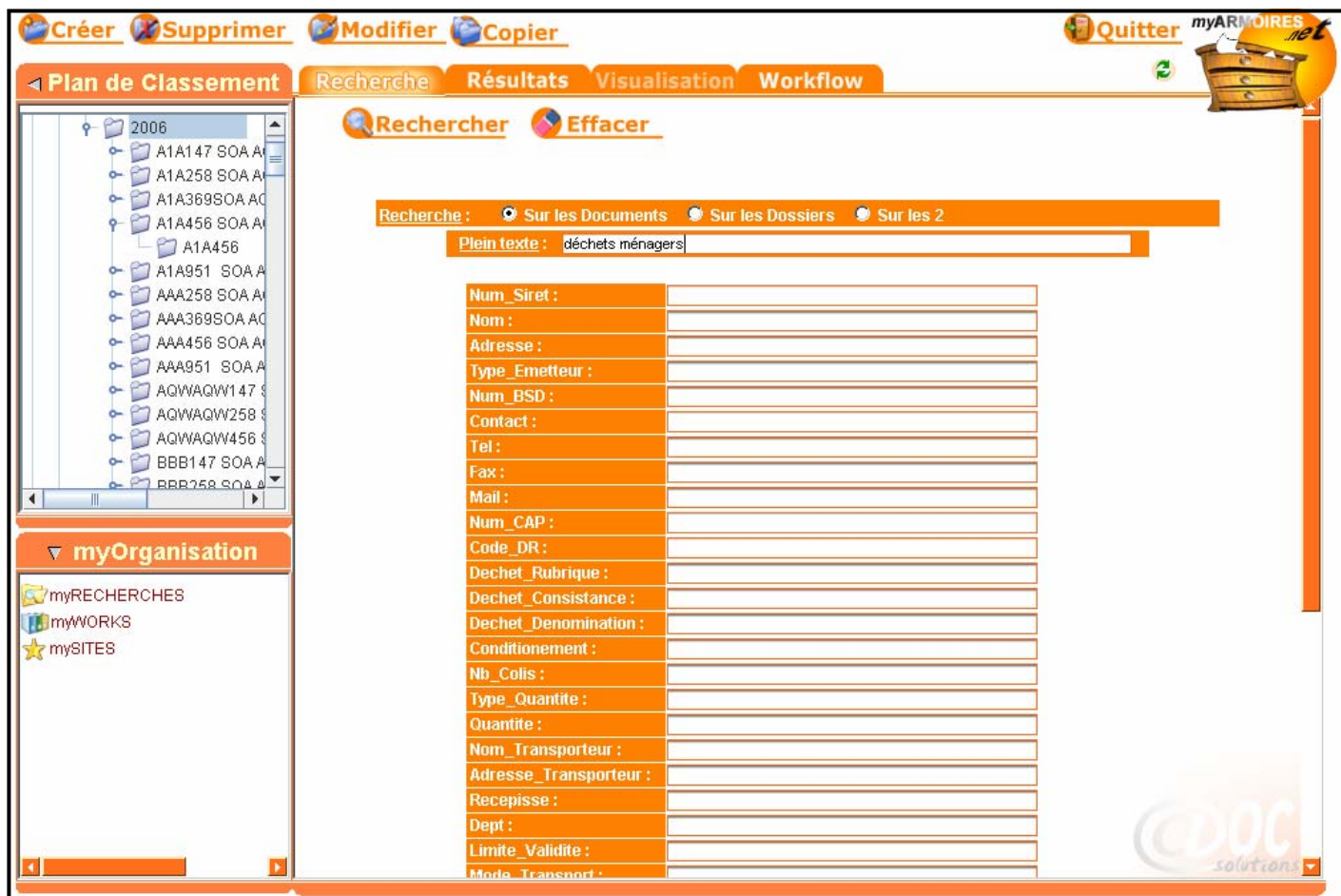
Num_Siret :	256179109à
Nom :	
Adresse :	
Type_Emetteur :	
Num_BSD :	
Contact :	Edouard
Tel :	
Fax :	
Mail :	
Num_CAP :	7697
Code_DR :	13451
Dechet_Rubrique :	
Dechet_Consistance :	
Dechet_Denomination :	
Conditionement :	
Nb_Colis :	
Type_Quantite :	
Quantite :	
Nom_Transporteur :	
Adresse_Transporteur :	
Recepisse :	
Dept :	
Limite_Validite :	
Mode_Transport :	

myOrganisation

- myRECHERCHES
- myWORKS
- mySITES

Vous pouvez effectuer vos recherches en saisissant les métadonnées correspondant au document ou au dossier recherché. Cette méthode de recherche s'effectue par mots clés en mode assisté. Plus la connaissance des métadonnées sera fine moins vous aurez de bruit (nombre de réponses trop importantes) lors de vos recherches. Vous pourrez ainsi rechercher un document à partir de son titre, sa date de création, le nom de l'auteur...

La recherche en texte intégral :



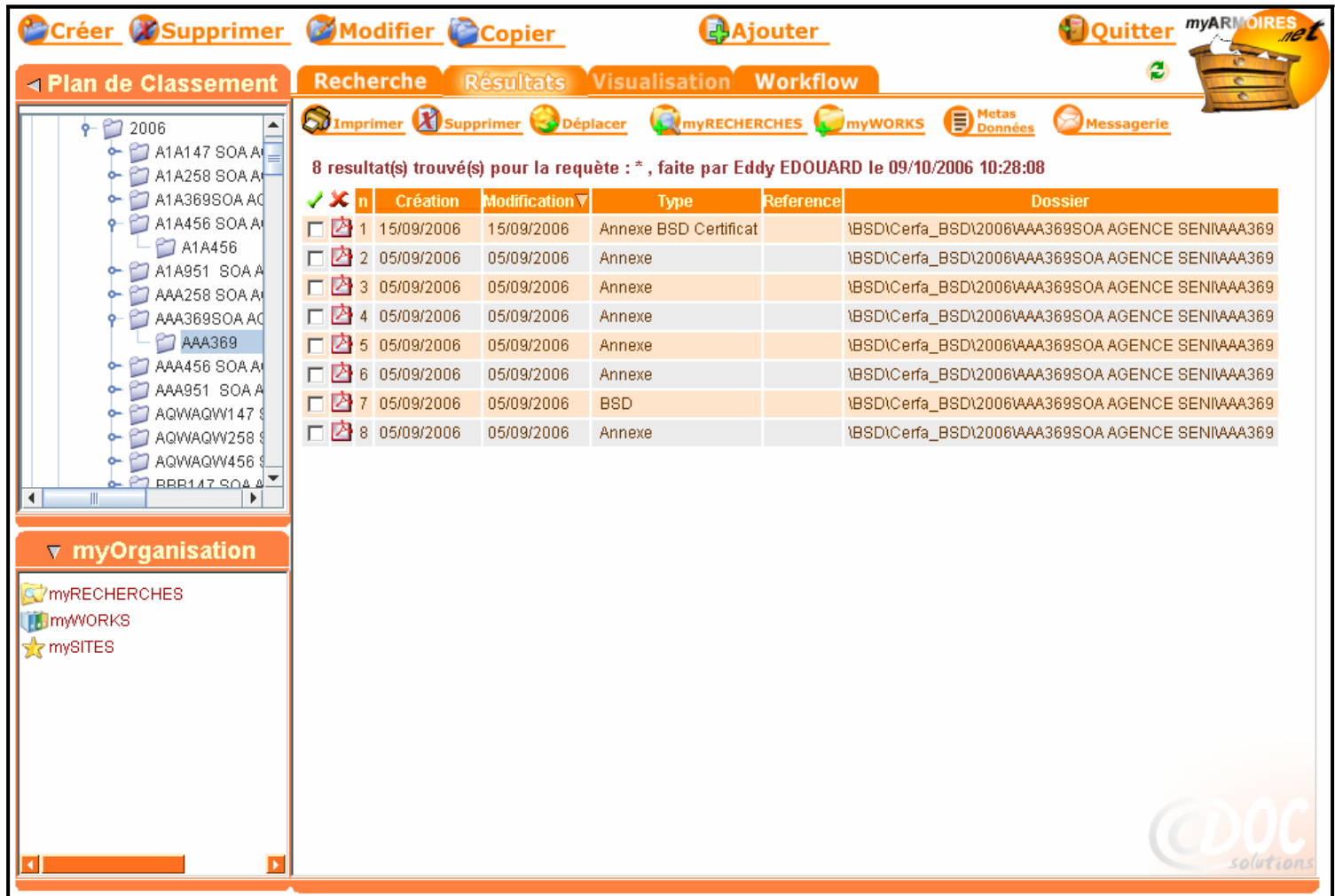
Recherche :	<input checked="" type="radio"/> Sur les Documents	<input type="radio"/> Sur les Dossiers	<input type="radio"/> Sur les 2
Plein texte :	<input type="text" value="déchets ménagers"/>		
Num_Siret :	<input type="text"/>		
Nom :	<input type="text"/>		
Adresse :	<input type="text"/>		
Type_Emetteur :	<input type="text"/>		
Num_BSD :	<input type="text"/>		
Contact :	<input type="text"/>		
Tel :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
Mail :	<input type="text"/>		
Num_CAP :	<input type="text"/>		
Code_DR :	<input type="text"/>		
Dechet_Rubrique :	<input type="text"/>		
Dechet_Consistance :	<input type="text"/>		
Dechet_Denomination :	<input type="text"/>		
Conditionnement :	<input type="text"/>		
Nb_Colis :	<input type="text"/>		
Type_Quantite :	<input type="text"/>		
Quantite :	<input type="text"/>		
Nom_Transporteur :	<input type="text"/>		
Adresse_Transporteur :	<input type="text"/>		
Recepisse :	<input type="text"/>		
Dept :	<input type="text"/>		
Limite_Validite :	<input type="text"/>		
Mode_Transport :	<input type="text"/>		

Si vous souhaitez effectuer une recherche d'ordre général ou si vous ne connaissez pas précisément les métadonnées liées au dossier ou document recherché, vous pouvez effectuer une requête en texte intégral en tapant les mots clés correspondants à votre recherche.

Ce type de recherche s'effectue à partir d'une fenêtre unique sur les mêmes principes que la recherche sur les métadonnées. Les mots clés utilisés dans le champ nommé «plein texte » sont surlignés dans le texte du document affiché (lorsque ce dernier a été reconnu par un moteur OCR ou bureautique) afin de faciliter la recherche.

La liste des résultats :

A la suite du lancement d'une recherche dans **myARMOIRES.net**, une liste de résultats s'affiche afin de vous permettre de sélectionner le ou les documents vous intéressant. La liste des résultats vous résume les métadonnées de chaque document ainsi que leurs propriétés.



8 resultat(s) trouvé(s) pour la requête : *, faite par Eddy EDOUARD le 09/10/2006 10:28:08

	n	Création	Modification	Type	Reference	Dossier
<input type="checkbox"/>	1	15/09/2006	15/09/2006	Annexe BSD Certificat		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369
<input type="checkbox"/>	2	05/09/2006	05/09/2006	Annexe		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369
<input type="checkbox"/>	3	05/09/2006	05/09/2006	Annexe		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369
<input type="checkbox"/>	4	05/09/2006	05/09/2006	Annexe		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369
<input type="checkbox"/>	5	05/09/2006	05/09/2006	Annexe		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369
<input type="checkbox"/>	6	05/09/2006	05/09/2006	Annexe		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369
<input type="checkbox"/>	7	05/09/2006	05/09/2006	BSD		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369
<input type="checkbox"/>	8	05/09/2006	05/09/2006	Annexe		\\BSD\Cerfa_BSD\2006\AAA369SOA AGENCE SENI\AAA369

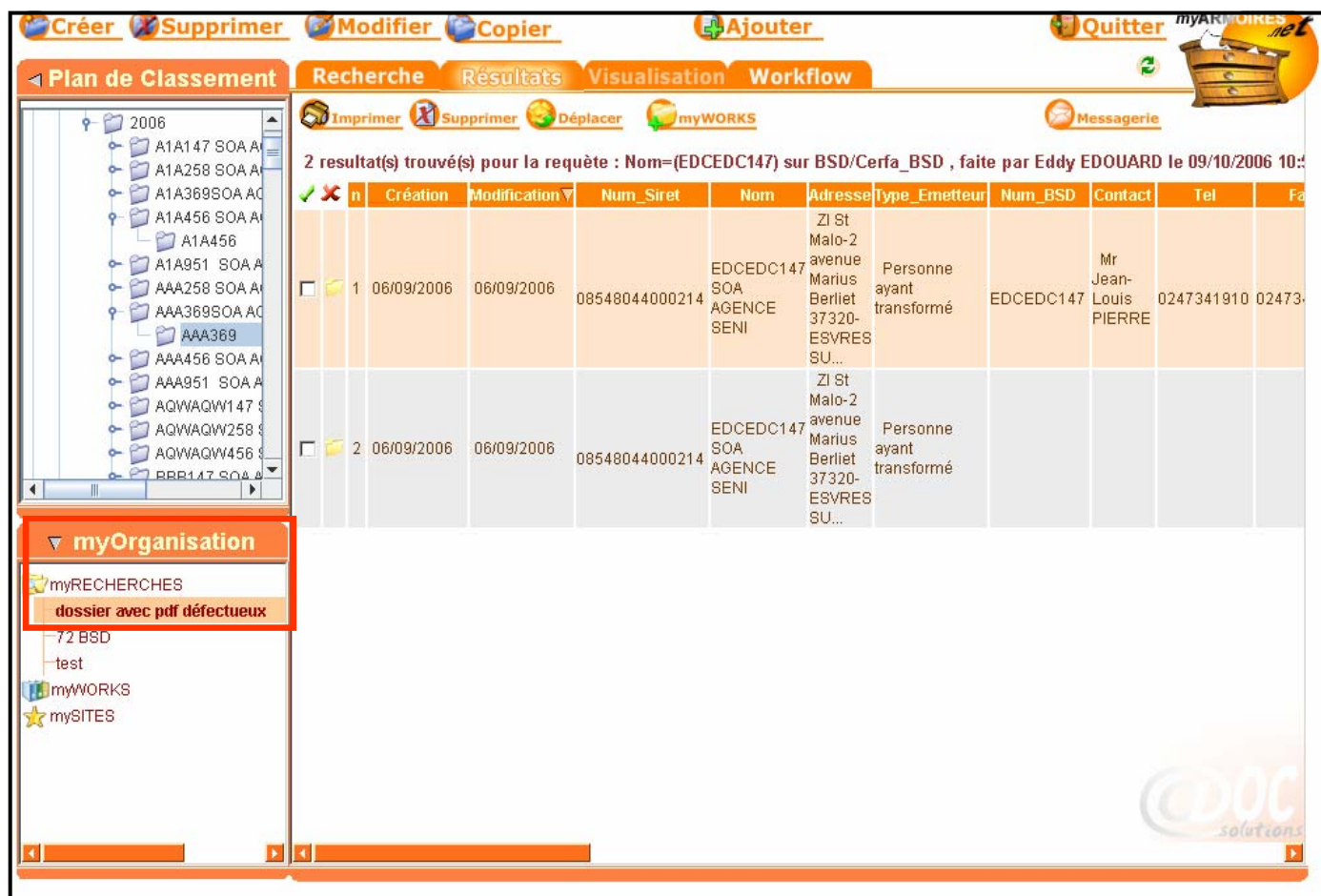
Les résultats de la recherche sont présentés sous forme de liste accompagnée des indications suivantes :

- nombre de documents répondants aux critères de recherche
- liste des résultats classés par pertinence
- panorama des champs d'index renseignés
- options de visualisation (mode texte, document dans sa présentation d'origine...)

III - Espace personnel

myARMOIRES.net permet à chaque utilisateur d'avoir son espace personnel dans lequel il peut déposer des documents et sauvegarder ses requêtes favorites. Ces différents modules sont présents dans l'espace **myORGANISATION** (en bas, à gauche).

1 - myRECHERCHES



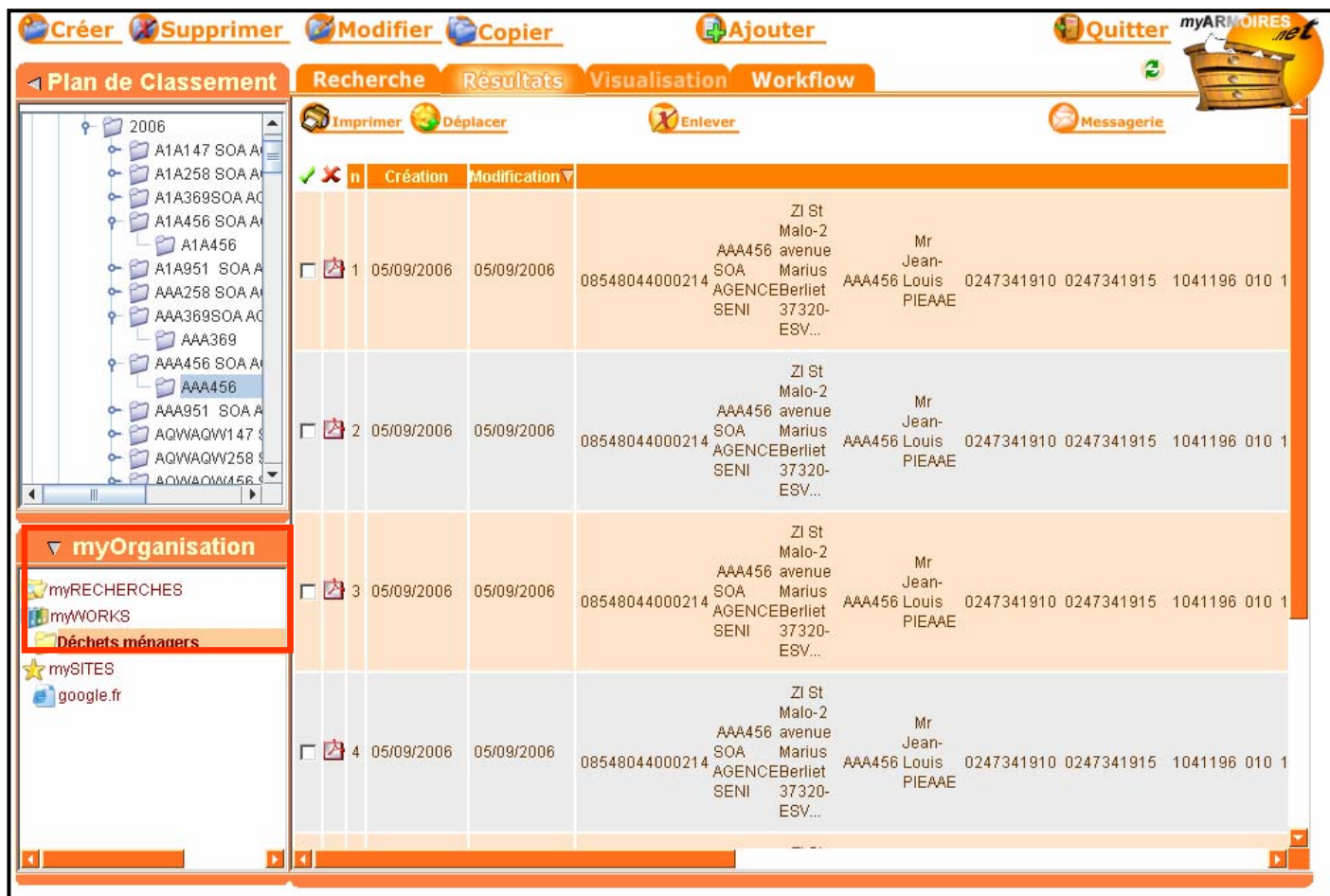
The screenshot shows the myRECHERCHES interface. At the top, there are navigation buttons: Créer, Supprimer, Modifier, Copier, Ajouter, and Quitter. Below these are tabs for Plan de Classement, Recherche, Résultats, Visualisation, and Workflow. A search bar indicates the query: "2 resultat(s) trouvé(s) pour la requête : Nom=(EDCEDC147) sur BSD/Cerfa_BSD , faite par Eddy EDOUARD le 09/10/2006 10:00".

✓	x	n	Création	Modification	Num_Siret	Nom	Adresse	Type_Emetteur	Num_BSD	Contact	Tel	Fa
<input type="checkbox"/>		1	06/09/2006	06/09/2006	08548044000214	EDCEDC147 SOA AGENCE SENI	Zi St Malo-2 avenue Marius Berliet 37320- ESVRES SU...	Personne ayant transformé	EDCEDC147	Mr Jean- Louis PIERRE	0247341910	02473...
<input type="checkbox"/>		2	06/09/2006	06/09/2006	08548044000214	EDCEDC147 SOA AGENCE SENI	Zi St Malo-2 avenue Marius Berliet 37320- ESVRES SU...	Personne ayant transformé				

On the left side, there is a 'Plan de Classement' tree view showing folders like '2006', 'A1A147 SOA A...', 'A1A258 SOA A...', etc. Below the tree is the 'myOrganisation' section, which includes 'myRECHERCHES' (highlighted with a red box and containing 'dossier avec pdf défectueux'), '72 BSD', 'test', 'myWORKS', and 'mySITES'.

Ce module vous permet de sauvegarder les recherches que vous effectuez couramment. En consultant votre recherche enregistrée dans ce module la requête va se relancer afin de présenter les nouveaux résultats si il y en a. Ce module vous permet donc d'effectuer une veille sur les documents présents dans le plan de classement.

2 - myWORKS

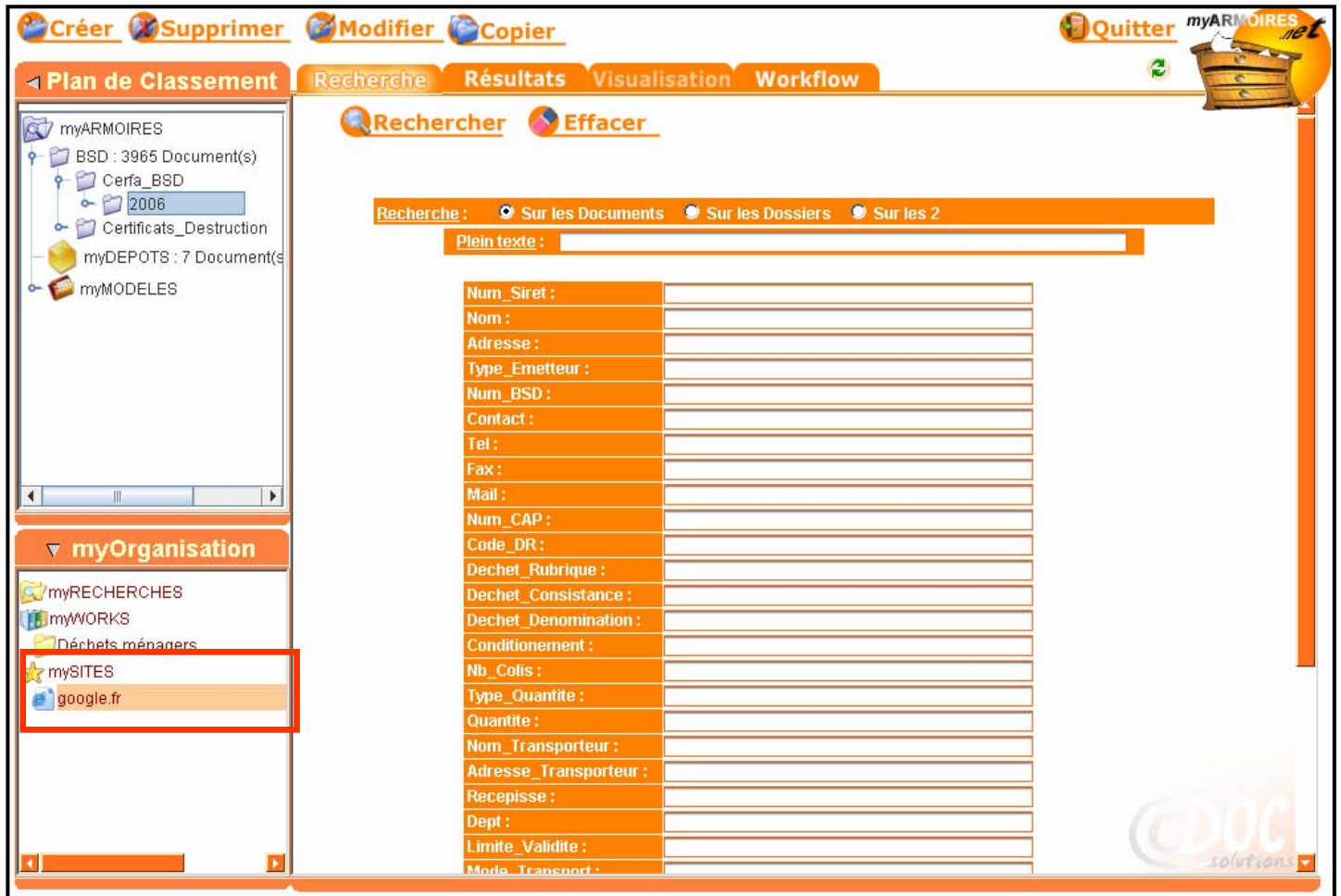


The screenshot displays the myWORKS interface. At the top, there are navigation buttons: Créer, Supprimer, Modifier, Copier, Ajouter, and Quitter. Below these are tabs for Plan de Classement, Recherche, Résultats, Visualisation, and Workflow. A sidebar on the left shows a file tree under '2006' and a 'myOrganisation' section with items like myRECHERCHES, myWORKS, Déchets ménagers, mySITES, and google.fr. The main area contains a table with columns for 'n', 'Création', and 'Modification'. The table lists four entries, each with a checkbox, a number, and a date (05/09/2006). The entries contain detailed information including phone numbers, addresses (e.g., 'ZI St Malo-2', 'AAA456 avenue'), and names (e.g., 'Mr Jean-Louis', 'Marius').

n	Création	Modification	Details
1	05/09/2006	05/09/2006	08548044000214 ZI St Malo-2 AAA456 avenue SOA Marius AGENCEBerliet SENI 37320-ESV... Mr Jean-Louis AAA456 Louis PIEAAE 0247341910 0247341915 1041196 010 1
2	05/09/2006	05/09/2006	08548044000214 ZI St Malo-2 AAA456 avenue SOA Marius AGENCEBerliet SENI 37320-ESV... Mr Jean-Louis AAA456 Louis PIEAAE 0247341910 0247341915 1041196 010 1
3	05/09/2006	05/09/2006	08548044000214 ZI St Malo-2 AAA456 avenue SOA Marius AGENCEBerliet SENI 37320-ESV... Mr Jean-Louis AAA456 Louis PIEAAE 0247341910 0247341915 1041196 010 1
4	05/09/2006	05/09/2006	08548044000214 ZI St Malo-2 AAA456 avenue SOA Marius AGENCEBerliet SENI 37320-ESV... Mr Jean-Louis AAA456 Louis PIEAAE 0247341910 0247341915 1041196 010 1

Le module **myWORKS** permet de déposer des documents ou des dossiers sur lesquels vous travaillez actuellement. Ce module vous évite ainsi de rechercher constamment des documents précis dans le plan de classement. Une fois que vous avez terminé de travailler sur ces documents vous pouvez tout simplement les supprimer du module, le document étant toujours présent dans le plan de classement.

3 - mySITES



myARMOIRES

- BSD : 3965 Document(s)
- Cerfa_BSD
- 2006
- Certificats_Destruction
- myDEPOTS : 7 Document(s)
- myMODELES

myOrganisation

- myRECHERCHES
- myWORKS
- Déchets_ménagers
- mySITES
- google.fr

Recherche : Sur les Documents Sur les Dossiers Sur les 2

Plein texte :

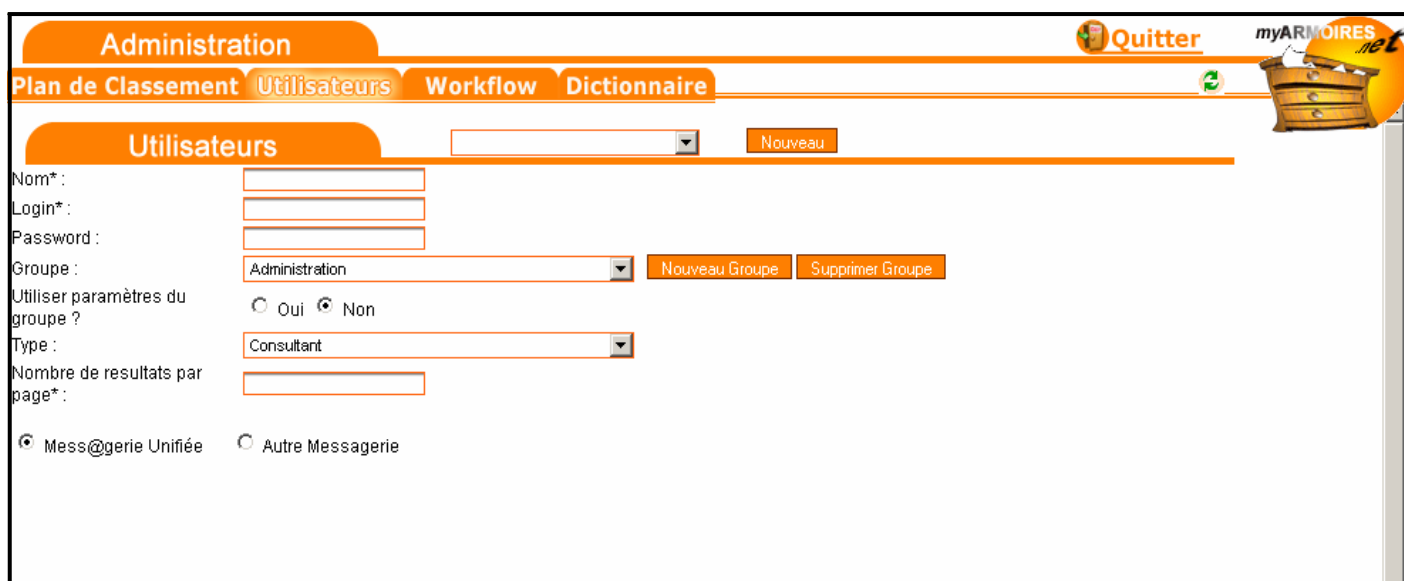
Num_Siret :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Type_Emetteur :	<input type="text"/>
Num_BSD :	<input type="text"/>
Contact :	<input type="text"/>
Tel :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/>
Num_CAP :	<input type="text"/>
Code_DR :	<input type="text"/>
Dechet_Rubrique :	<input type="text"/>
Dechet_Consistance :	<input type="text"/>
Dechet_Denomination :	<input type="text"/>
Conditionement :	<input type="text"/>
Nb_Colis :	<input type="text"/>
Type_Quantite :	<input type="text"/>
Quantite :	<input type="text"/>
Nom_Transporteur :	<input type="text"/>
Adresse_Transporteur :	<input type="text"/>
Recepisse :	<input type="text"/>
Dept :	<input type="text"/>
Limite_Validite :	<input type="text"/>
Mode_Transport :	<input type="text"/>

Le module **mySITES** vous permet de sauvegarder les adresses des sites Internet que vous consultez régulièrement. Ce module propose une gestion des favoris tout en restant dans la structure de **myARMOIRES.net**.

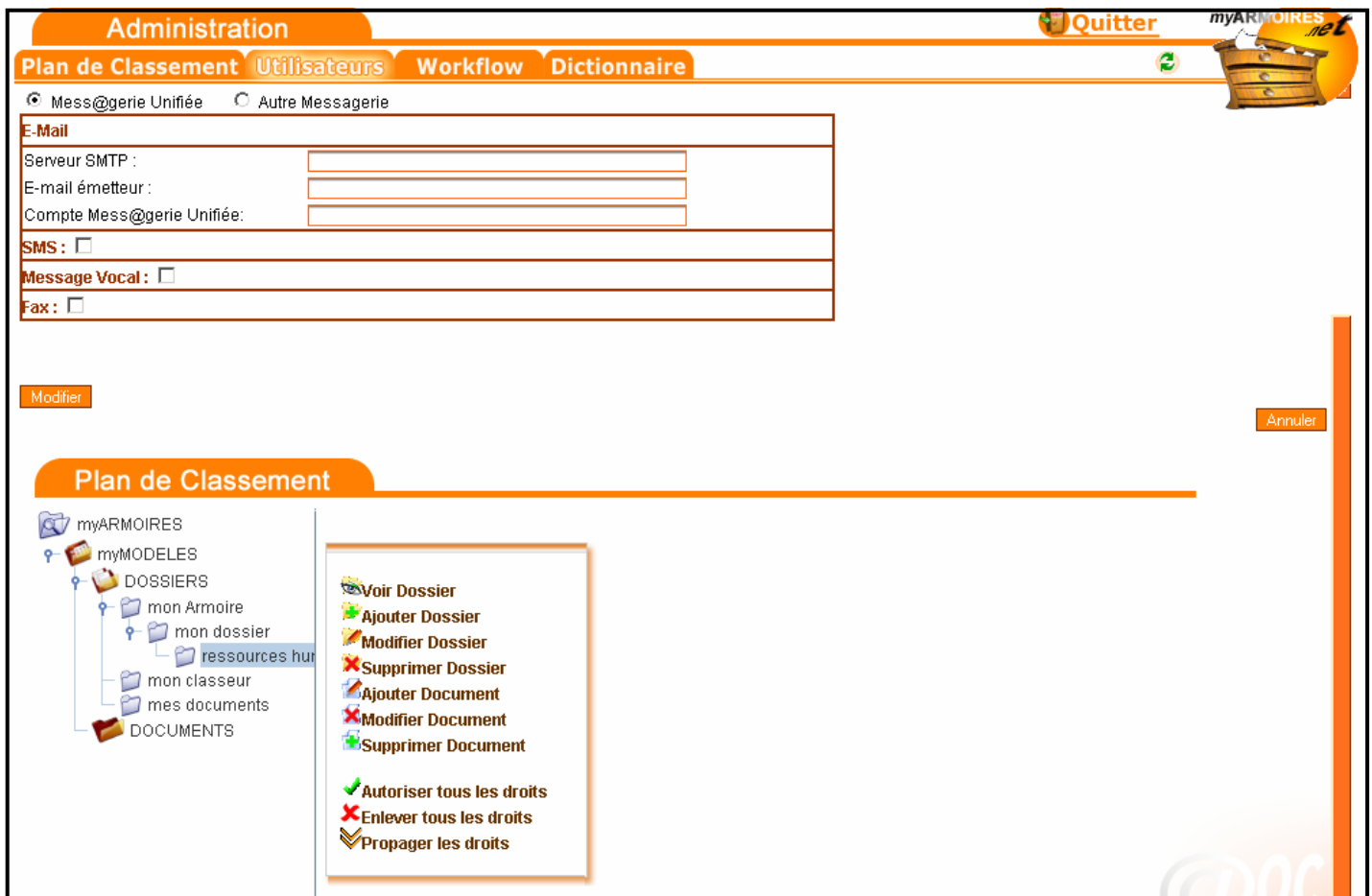
IV - Administration de myARMOIRES.net

1 - Gestion des droits des utilisateurs

Ce module permet de définir des privilèges et des droits d'accès aux utilisateurs ou a des groupes d'utilisateurs. Les définitions et modifications des droits d'accès aux archives sont gérées par l'administrateur.



La partie administration permet de créer des groupes en fonction de profils définis : « consultant », « utilisateur », « administrateur ». De même, il est possible de définir l'accès au module de messagerie unifiée ou non (donne accès ou non à l'envoi de documents par fax, e-mail sms).



The screenshot shows the 'Administration' section of the software. At the top, there are tabs for 'Plan de Classement', 'Utilisateurs', 'Workflow', and 'Dictionnaire'. Below these, there are radio buttons for 'Messagerie Unifiée' (selected) and 'Autre Messagerie'. A form contains fields for 'Serveur SMTP', 'E-mail émetteur', and 'Compte Messagerie Unifiée'. Below the form are checkboxes for 'SMS', 'Message Vocal', and 'Fax'. A 'Modifier' button is on the left and an 'Annuler' button is on the right. The main area shows a 'Plan de Classement' tree with folders like 'myARMOIRES', 'myMODELES', 'DOSSIERS', 'mon Armoire', 'mon dossier', 'ressources humaines', 'mon classeur', 'mes documents', and 'DOCUMENTS'. A context menu is open over 'mon dossier', listing actions: 'Voir Dossier', 'Ajouter Dossier', 'Modifier Dossier', 'Supprimer Dossier', 'Ajouter Document', 'Modifier Document', 'Supprimer Document', 'Autoriser tous les droits', 'Enlever tous les droits', and 'Propager les droits'.

La partie administration donne également la possibilité de donner des droits d'accès au plan de classement en fonction du profil de chacun, ainsi un utilisateur pourra par exemple être autorisé à ne visualiser qu'une partie du plan de classement, l'accès à certains documents pouvant lui être refusé. A l'intérieur de chaque type de profil et de groupe, les droits par rapport aux archives sont affinés : recherche - consultation - modification - ajout...

L'administrateur peut réguler l'intervention des utilisateurs ou des groupes au niveau de chaque dossier du plan de classement.

2 - Administration et paramétrage de myARMOIRES.net

Pour les administrateurs, **myARMOIRES.net** propose un espace simple de création/modification de plan de classement, des métadonnées, des processus de workflow...

The screenshot shows the 'Administration' section of the myARMOIRES.net interface. The main menu includes 'Plan de Classement', 'Utilisateurs', 'Workflow', and 'Dictionnaire'. The 'Plan de Classement' sub-menu is active, showing options to 'Créer', 'Supprimer', and 'Modifier'. On the left, a tree view shows the folder structure: 'myARMOIRES' > 'myMODELES' > 'DOSSIERS' > 'mon Armoire' > 'mon dossier' > 'ressources humain'. The main area displays the 'Métadonnées' section with a table of existing metadata fields and a 'Nouvelle MetaDonnée' dialog box.

Nom	Type	Valeur	Identifiant	Telephone	Email
xxxx	TEXTE		Non	Non	Non
Date_entree	DATE		Non	Non	Non
Nom	TEXTE		Non	Non	Non
Date_destruction	LISTE MULTICHOIX		Non	Non	Non

Nouvelle MetaDonnée

Nom :

Type :

La MetaDonnée est attachée au Dossier :
 Oui Non

Valeur :

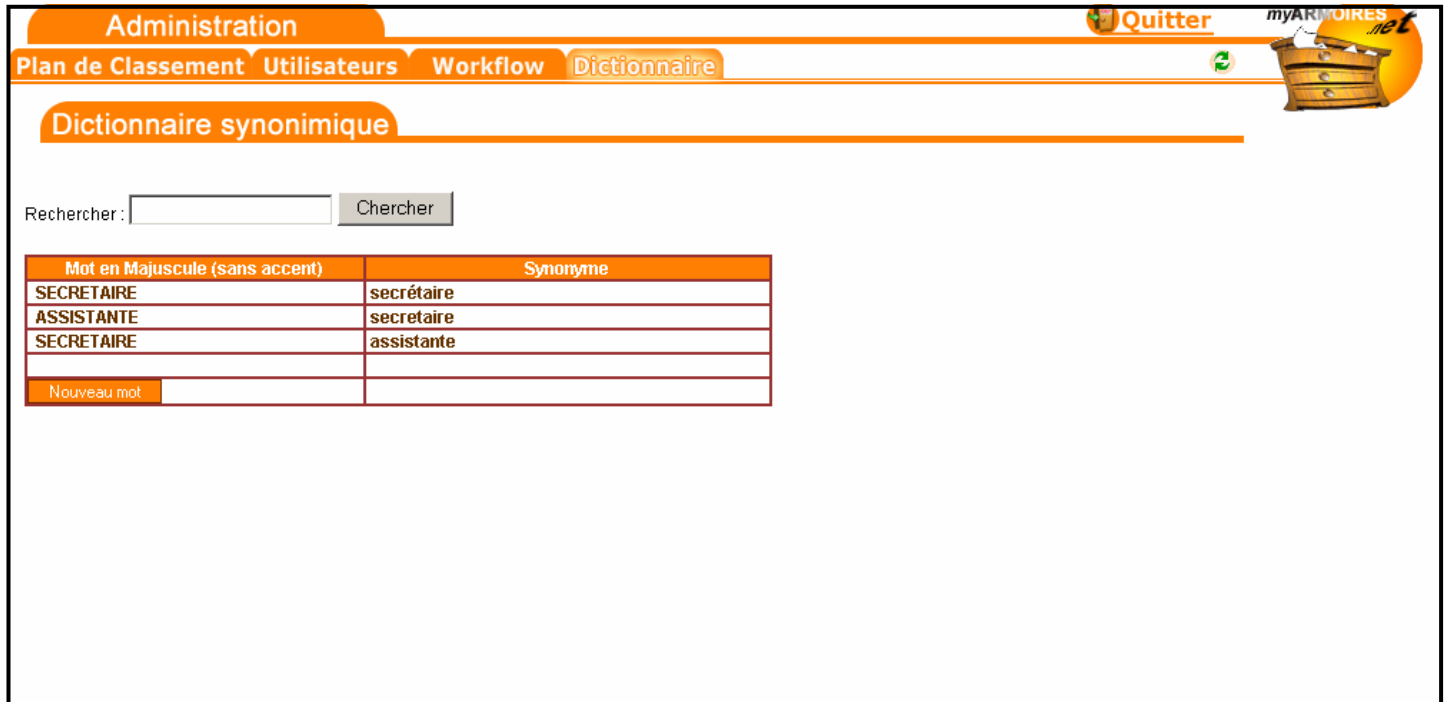
Identifiant :

Telephone :

Email :

A partir de l'interface administration vous avez la possibilité de créer et de modifier le plan de classement ainsi que les métadonnées de chaque dossier. Vous pouvez ainsi créer vos métadonnées pour chaque dossier en spécifiant le type de donnée : texte, date, numéro...

Le dictionnaire synonymique permet de mettre en corrélation des termes similaires et des termes contenant des accents afin de faciliter vos recherches de documents.



Mot en Majuscule (sans accent)	Synonyme
SECRETAIRE	secrétaire
ASSISTANTE	secrétaire
SECRETAIRE	assistante
Nouveau mot	

Ainsi, si vous recherchez une « secrétaire », en insérant le terme avec et sans accent dans le dictionnaire, cela vous permettra d'éviter le silence du a une mauvaise saisie. Mais encore, vous pouvez indiquer des termes similaires tels que « assistante » ce qui vous permet de retrouver des documents contenant des différents termes.

L'administration du module Workflow vous permet de gérer des groupes de validation des documents tout en indiquant le circuit et les actions de chacun sur le document.

Workflows	Etapes	Traitements
test	validation gildas	
	lecture sophie	
	Nouvelle Etape	

Nouveau Work

Libellé : intégration archives

Type : Valider

User : Gildas

Refus : Arrêter le Workflow

Creer Annuler

Ainsi, l'administrateur désigne les personnes concernées par le workflow, l'action qu'elles doivent réaliser : lecture - validation - correction... et la conséquence de la non action de la personne : arrêt du workflow - report ...

Signature électronique = garantie de l'intégrité des documents archivés

Il vous est possible de certifier l'authenticité des documents que vous souhaitez archiver et conserver de façon dématérialisée. Ainsi, grâce à la signature électronique vous pouvez :

- * authentifier l'émetteur du document,
- * Garantir l'origine des documents ,
- * Donner aux documents une valeur juridique,
- * Assurer la confidentialité des données.

Grâce à la signature électronique, dématérialiser les documents d'entreprise devient une action sécurisée qui ne remet pas en cause l'intégrité des documents sensibles et vitaux. Cela donne ainsi la possibilité de pratiquer l'archivage légal des documents électroniques et de gagner en productivité (gain de place, gain de temps lors des recherches...).

L'archivage légal des documents : le Records Management

Le Records Management (RM) peut se poser comme un complément des archives, en effet, un de ses but principaux est d'estimer la valeur du document. Le RM prend en compte le document dans une version finie : non modifiable (*intègre*), validée (*fiable*) et signée si besoin (*authentique*), restituable dans des délais et des supports adaptés (*exploitable*).

La solution **myARMOIRES.net** permet aux entreprises de pratiquer le Records Management à l'aide de la signature électronique qui permet de sceller le document et de notifier toute modification. Vous pouvez ainsi stocker toutes vos archives courantes mais aussi vos archives définitives dans l'outil **myARMOIRES.net**, des règles d'accès vous permettront de limiter l'accès à vos documents sensibles.

Les « records » sont tous les documents, quel que soit leur support, reçus ou créés par une entreprise dans le cadre de son activité et conservés comme preuve ou en raison de l'information qu'ils contiennent. Les trois caractéristiques d'un record sont :

- le contexte (cadre de l'activité dans laquelle il est créé ou le cadre de la procédure de travail dont il résulte)
- le message (informations véhiculées)
- le support (forme physique)

@DOC Solutions vous propose de vous accompagner lors de la phase d'audit afin d'analyser les systèmes d'archivage et d'information existants dans l'entreprise pour évaluer s'ils répondent aux exigences de conservation et se tient à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.



Les étapes du processus de RM :

- * Analyse et classement des documents entrants
- * Capture et enregistrement
- * Affectation des règles de conservation
- * Analyse et ajout des métadonnées
- * Stockage sécurisé
- * Prise en compte des évolutions des documents