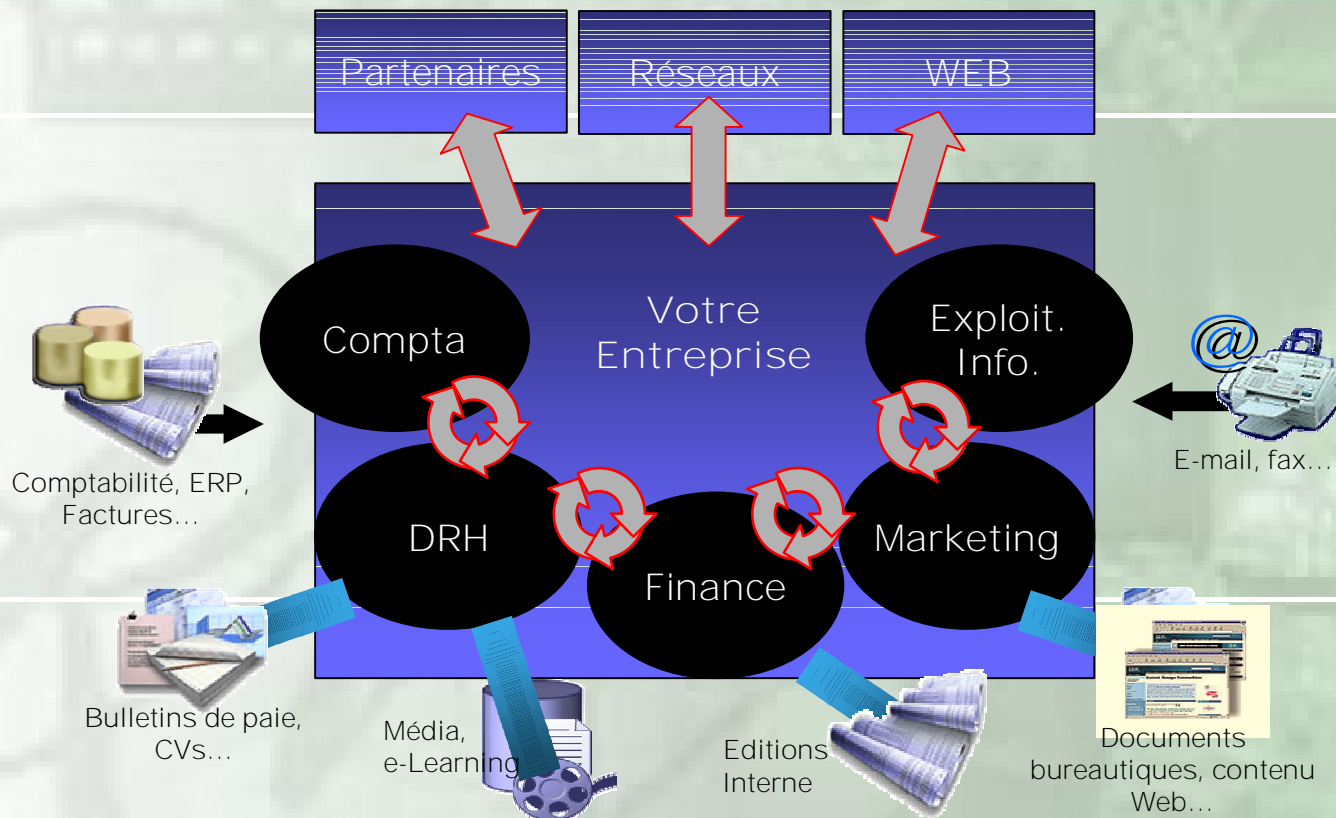


Entreprise Content Management

La gestion de contenu pour IBM

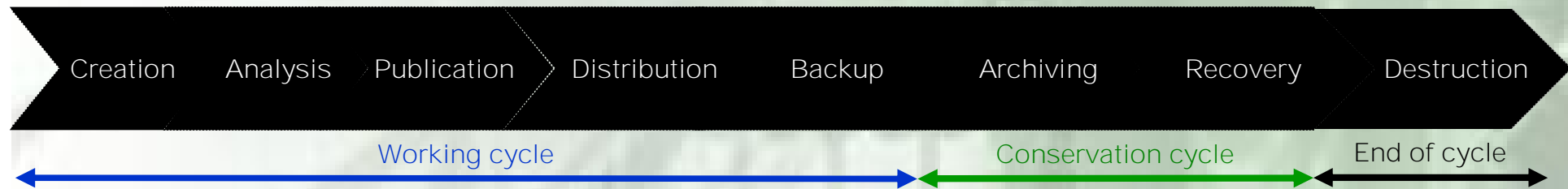
Solange Mathieu-Lartigue
Spécialiste DB2 Content Management

La Gestion de Contenu, notre Constat...



- 85% de vos informations sont sous format non-structurée,
- De multiples formats d'échanges : papiers, fax, photos, EDI, e-mails, etc.
- De multiples acteurs : usagers, entreprises, agents, prestataires, organismes ...

∅ **Notre métier** : valoriser le monde documentaire dans l'entreprise,
∅ *selon sa nature et sa fonction dans les circuits de décision*



∅ **Notre Réponse**, un solution unique de Gestion de Contenu
∅ *de sa Création jusqu'à son Archivage*

- 1 - Créer, capturer et gérer tout type de contenu non structuré,
- 2 - Distribuer cette information aux clients, partenaires et employés par le canal le plus adapté.
- 3 - Conserver cette information de manière à en garantir son intégrité

Problématiques d'Archivage

Fonctions de l'Archivage

"L'archivage est l'ensemble des actions, des outils et des méthodes mises en œuvre pour conserver, à moyen ou long terme, des informations dans le but de les exploiter".

Pourquoi l'Archivage ?

Loi :
Respect du Droit & Réglementations
Archives légales / auditable

Contentieux :
En cas de litige / besoin d'intégrité
Archives à valeur probante

Stratégie Documentaire d'Entreprise :
Exploitation de l'information « métier »
Documents métiers & Opérationnels

Mémoire Entreprise :
Fond Documentaire de l'entreprise
Archives historiques

Pourquoi l'Archivage Légal ?

**Le contrôle fiscal des comptabilités informatisées
(CFCI – 1991)**

> Archiver tout ce qui concourt à la formation
d'un état comptable ou fiscal

**La conformité des réglementations
(Bâle II, SEC, FDA, SOX...)**

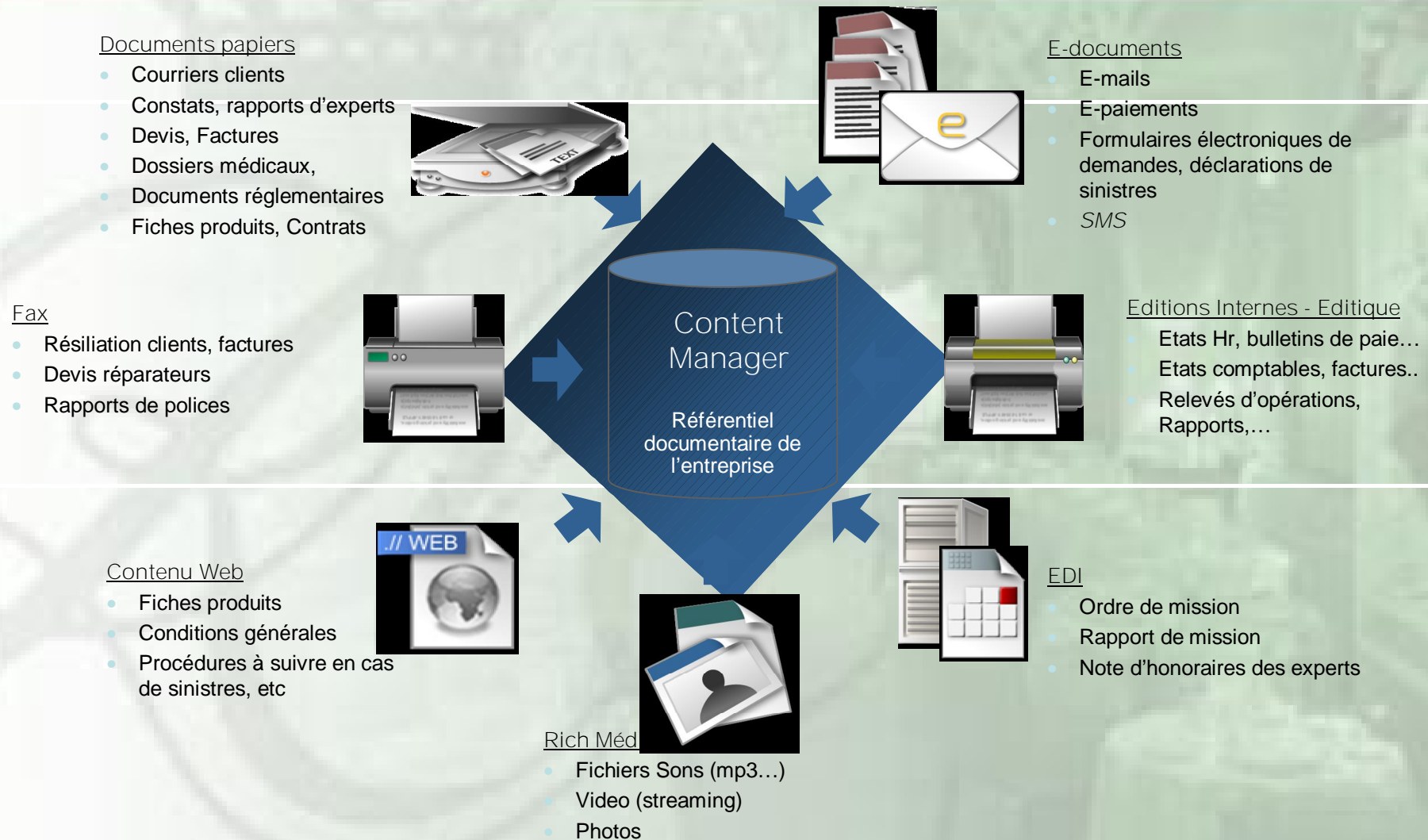
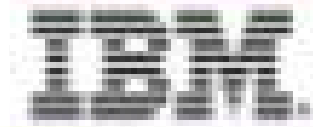
> Gestion de risques

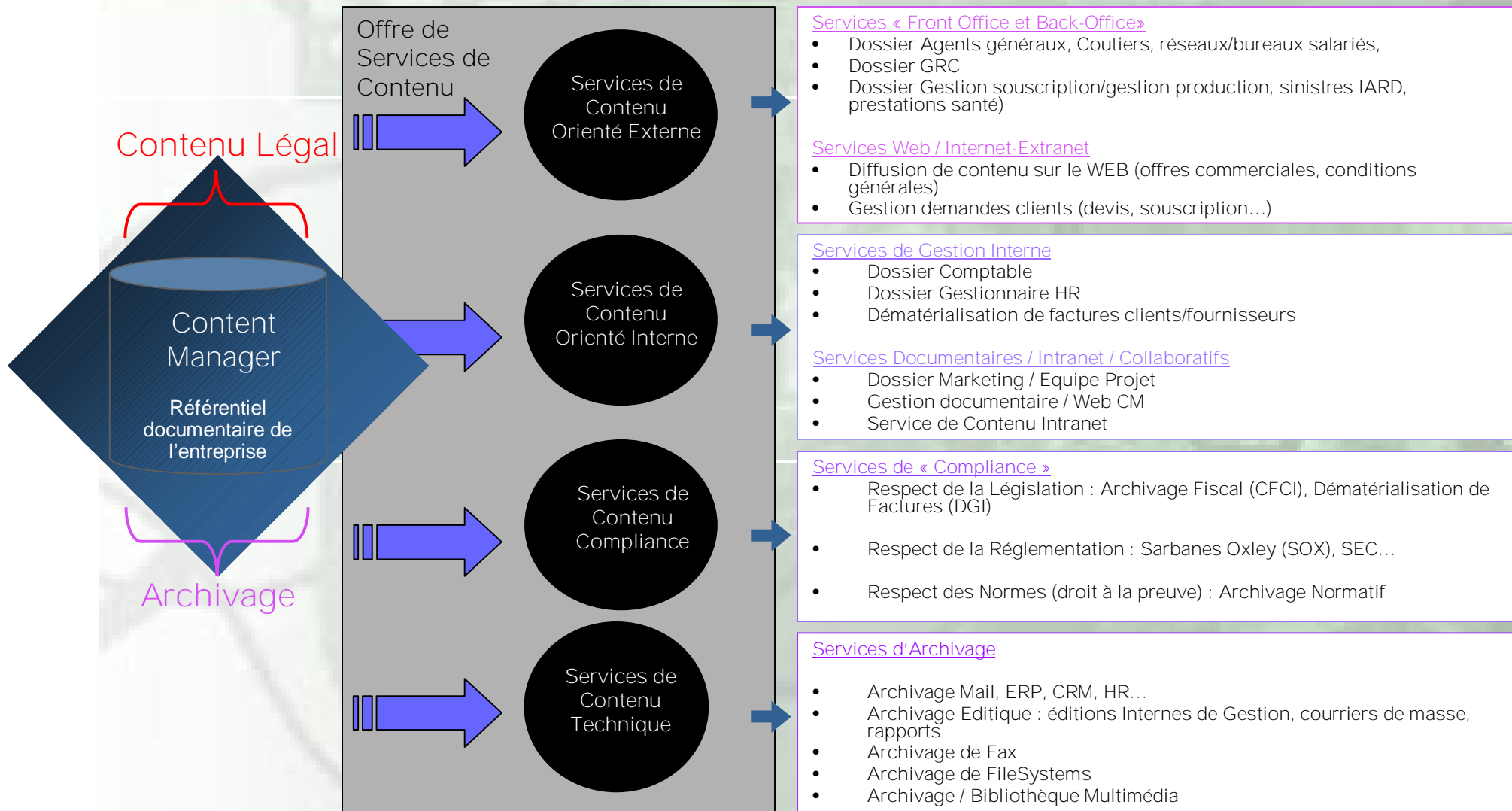
**Le droit à la preuve
(article 1316 du code civil)**

> Faire Face à un litige

> Conserver l'information de nature à en
garantir l'intégrité

Notre Réponse Technologique





Transparent pour les utilisateurs



Call Center

Intranet (Internet)

Kiosque

Téléphone

Autres
(Appli. Métiers ERP/CRM...)

→

Dossier gestionnaire sinistre (e.g. AUTO)

- Constats
- Rapports experts (photos+sons)
- Rapports police
- Devis et factures réparations
- E-mail de demandes d'informations

→

Dossier gestionnaire relation client (GRC)

- Correspondance client : réclamations, avenant technique, changement d'adresse, demande d'informations, etc
- E-mail de demandes d'informations ou formulaires Web

→

Dossier agents

- Pièces contrat : permis, attestation d'assurance, etc
- Pièces sinistres : Constat, rapports, factures, etc
- Correspondance clients
- E-mails échanges avec la compagnie
- Visibilité sur le niveau d'avancement du dossier

→

Dossier comptabilité

- Pièces comptables (grands livres, registres comptables,...)
- Pièces justificatives (bons de commande, factures clients/fournisseurs...)
- Comptes annuels (bilan, compte de résultats...)

→

Dossier gestionnaire RH

- Documents sociaux : Bulletin de paie, convocations, feuilles de présence...etc
- CV (Fichiers bureautiques), etc

→

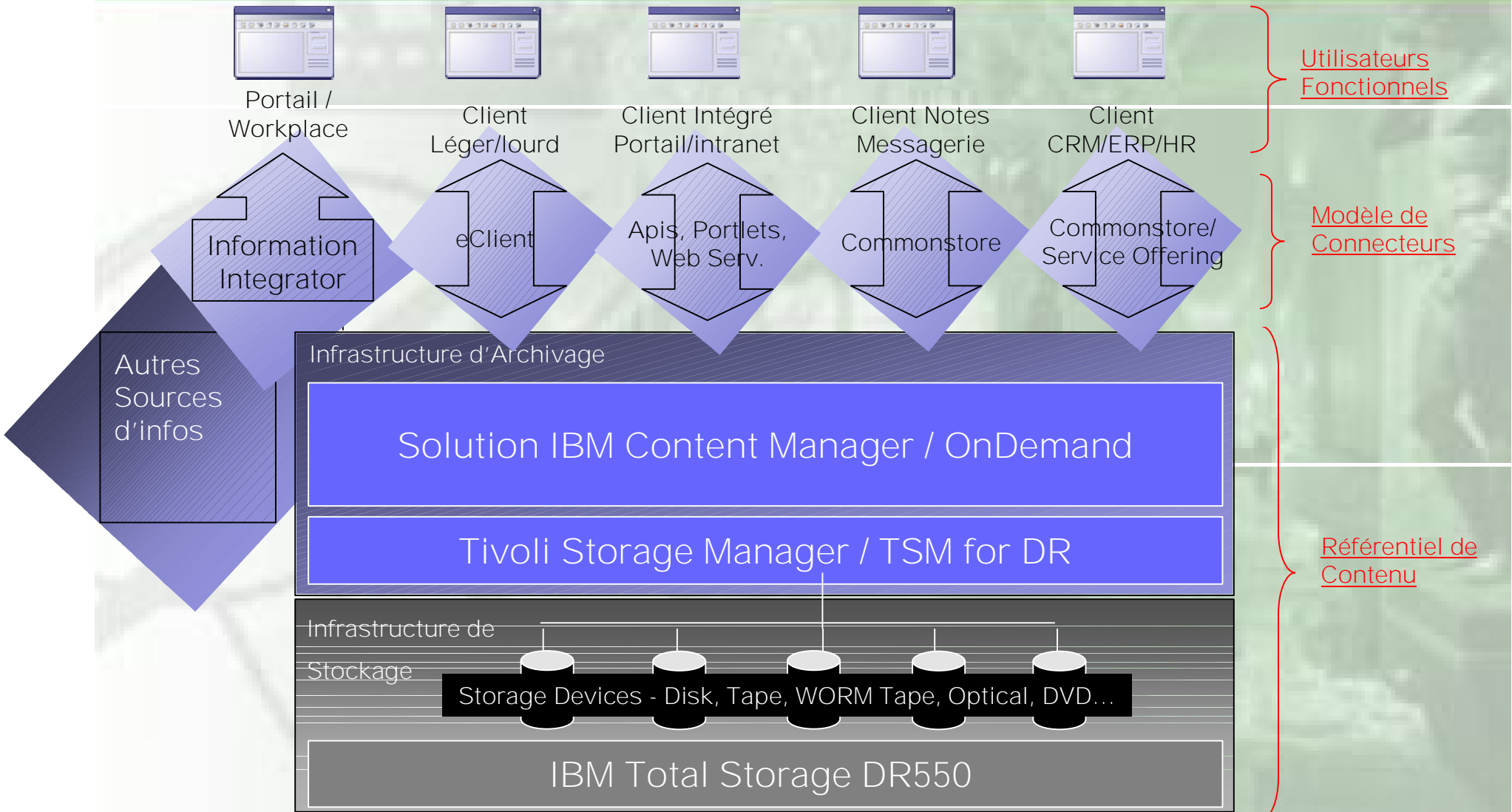
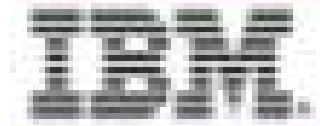
Gestion interne / marketing / messagerie

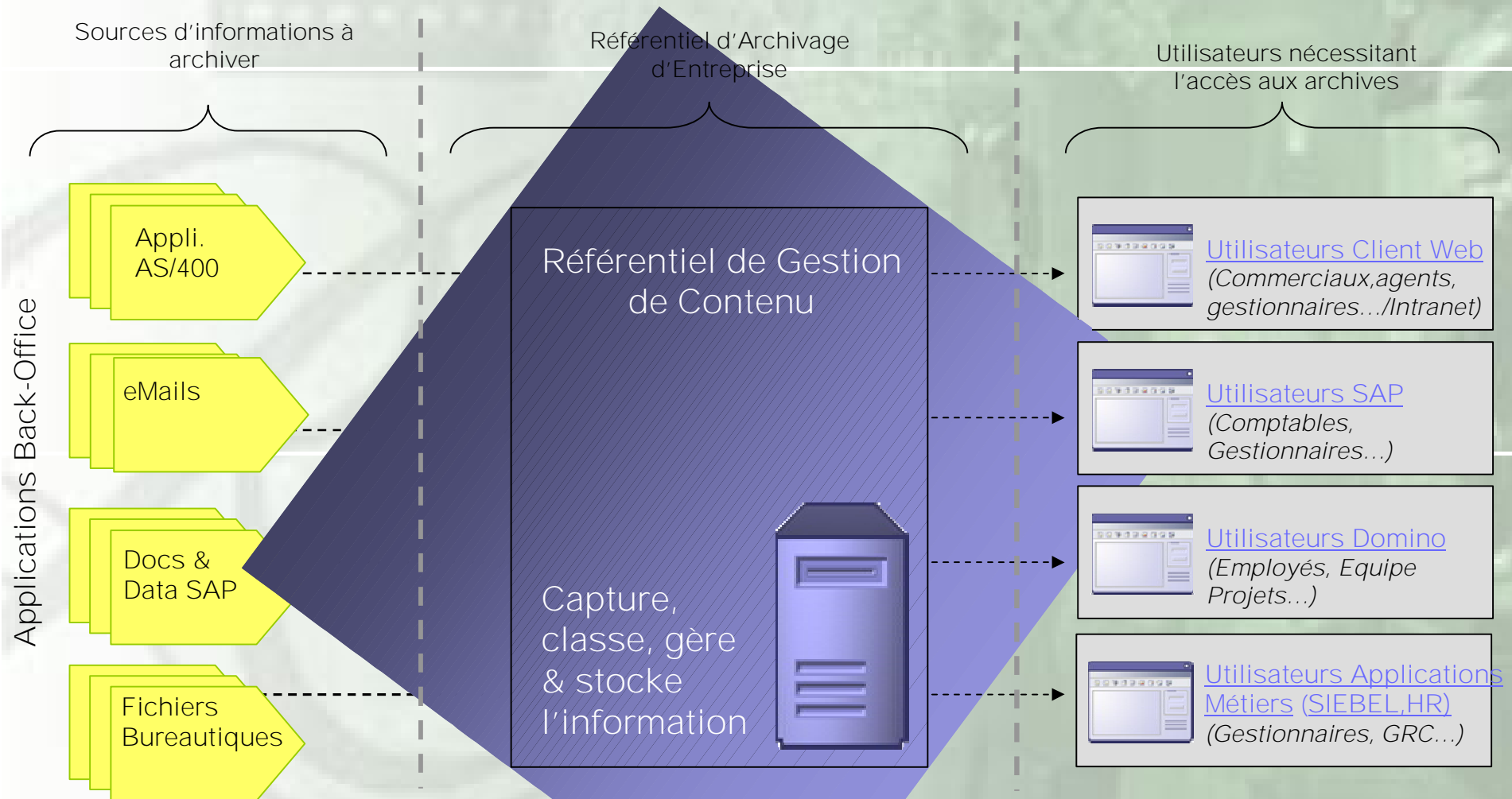
- Fichiers bureautiques, dossier projets, etc
- Contenu Web à mettre à jour, etc
- E-mails...

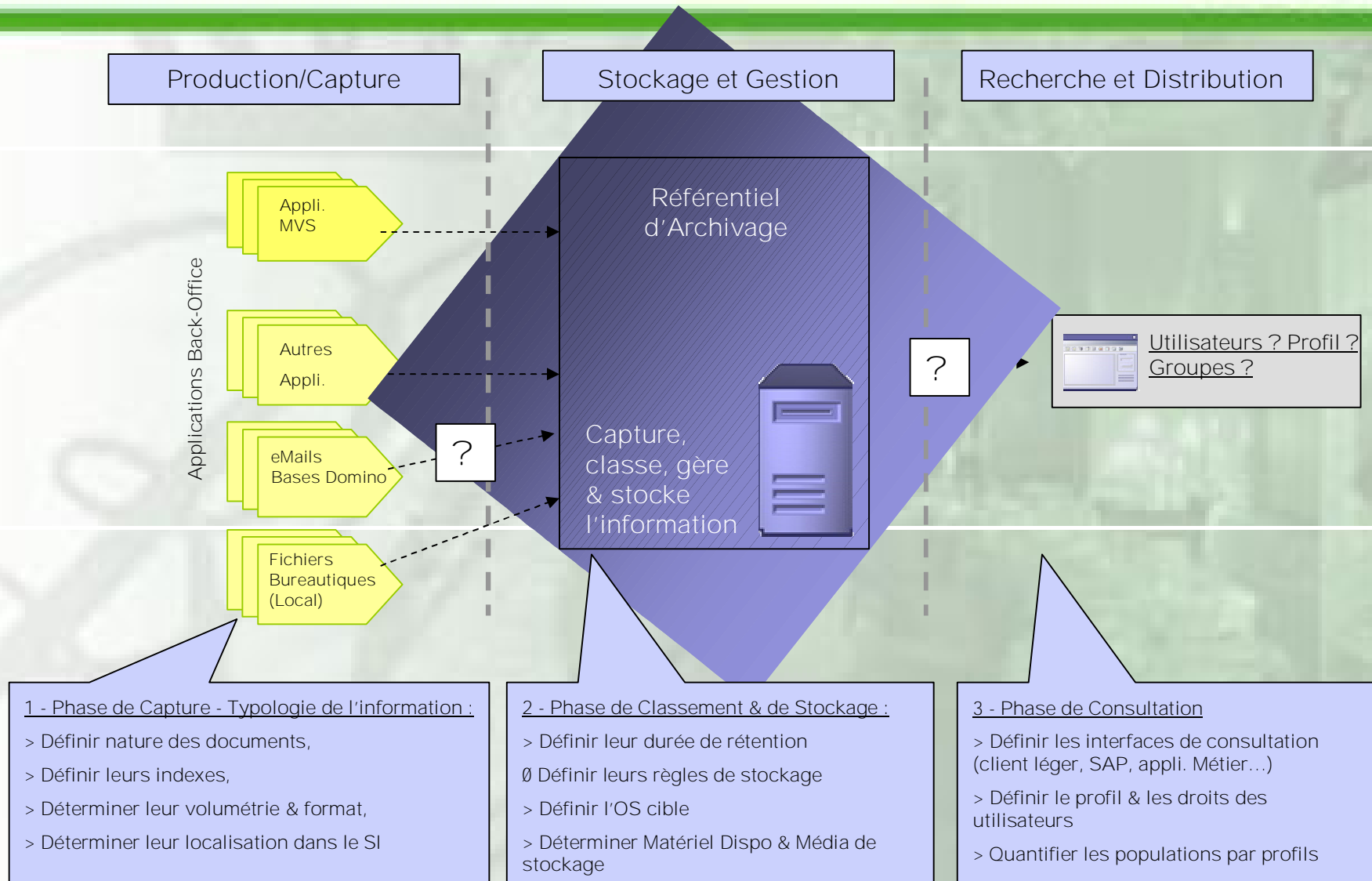
Orienté Ext.

Orienté Int.

Notre Solution 'Logiciel' Content Manager







Notre Solution 'Logiciel' Content Manager

