



Système d'Archivage électronique et de gestion de contenu d'Entreprise

Augmenter la productivité, l'efficacité, et les
compétences de votre entreprise

Archi Pro

Janvier 2018

Table des matières

A. Introduction :	3
B. Pourquoi la GED ?	3
C. Que peut-on faire avec Archi Pro ?	4
1. <i>Collaborez avec vos partenaires via un extranet grâce à Archi Pro :</i>	4
2. <i>Aidez vos utilisateurs à gérer efficacement les documents grâce à l'intégration d'Archi Pro à la bureautique MS Office</i>	6
3. <i>Collaboration documentaire et RSE avec Archi Pro</i>	6
4. <i>Une forte faculté d'adaptation</i>	8
5. <i>Organisez les documents dans l'entreprise avec Archi Pro</i>	9
6. <i>Comment fonctionnent les Workflows et les Règles avec Archi Pro ?</i>	13
7. <i>Comment fonctionnent la dématérialisation et l'archivage légal avec Archi Pro ?</i>	16
8. <i>Gérer des documents multimédias avec Archi Pro</i>	18
9. <i>La jungle des formats</i>	19
10. <i>Gérer des documents pour des centaines de milliers d'utilisateurs ou des centaines de millions de documents avec Archi Pro</i>	19
D. Conclusion	20

A. Introduction :

La gestion électronique de documents (GED) recouvre tous les processus visant à gérer et organiser des documents de manière informatisée. Elle touche toutes les étapes du cycle de vie d'un document, de l'acquisition à l'archivage.

B. Pourquoi la GED ?

- ❖ **Réduction des coûts liés au papier** L'existence d'un document papier induit des coûts : consommables, recherche, archivage. La GED réduit au moins en partie ces coûts ;
- ❖ **Accès ubiquiste aux documents** Le système de GED est accessible de partout dans l'organisation. Plusieurs personnes peuvent accéder simultanément aux mêmes documents ;
- ❖ **Amélioration de l'indexation et de la recherche** L'indexation et la recherche de documents sont plus rapides, complètes et précises dans un système de GED que dans des archives papier ;
- ❖ **Démarche qualité** Tout document produit ou transitant par votre organisation est enregistré dans la GED. Ce côté systématique s'inscrit naturellement dans le cadre de la démarche qualité.

C. Que peut-on faire avec Archi Pro ?

1. Collaborez avec vos partenaires via un extranet grâce à Archi Pro :

Le lieu de partage des documents :

Un extranet couplé à Archi Pro permet à des utilisateurs issus de plusieurs sociétés indépendantes d'échanger des informations, des données, des fichiers. Il devient alors le lieu de partage des documents mais aussi des échanges, grâce notamment aux différents outils collaboratifs disponibles dans Archi Pro (wiki, blog et discussions).

Il est facile, si le projet le nécessite, de rendre inaccessibles certaines zones de l'extranet en fonction du profil des utilisateurs, soit pour des raisons de confidentialité, soit pour ne pas noyer l'utilisateur sous les documents alors qu'un certain nombre ne le concernent pas. Ces manipulations peuvent être faites directement par un chef de projet non informaticien.

L'extranet couplé à Archi Pro permet de partager les informations, chacun est autonome, peut poster et télécharger, est guidé grâce aux droits d'accès, et peut traiter de gros documents qui ne seraient pas communicables par email.

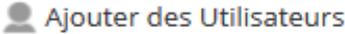
Les droits utilisateurs permettent de sécuriser l'accès, ce qui est particulièrement important dans le cas d'échanges avec des sociétés externes au réseau de l'entreprise. La solution classique, qui consiste à effectuer des demandes de FTP (File transfert Protocol) auprès du service informatique, nécessite l'intervention d'un informaticien. Alors que dans le cas d'Archi Pro, la personne qui met les documents sur l'extranet n'a pas besoin d'être informaticien : Archi Pro possède une interface facile à utiliser et sécurisée.

Une fois que l'extranet est mis en place, il peut être utilisé pour tous les projets, il ne s'agit pas d'un produit spécifique à un projet en particulier. Le ROI est alors maximisé.

Archi Pro répond aux besoins d'un projet intégrant un extranet avec peu de personnalisation nécessaire, et sans avoir à faire de développements supplémentaires. La gestion des droits des utilisateurs nécessite de réfléchir au plan de classement à l'avance, afin de concevoir l'extranet de façon intelligente (les documents seront alors rangés à l'endroit le plus logique, et donc le plus simple, pour les utilisateurs).

La fonction de création d'espaces collaboratifs est réservée à des utilisateurs spécifiques, qui seuls ont les droits associés à leur profil. Les cops sont des sites privés, pour des raisons de confidentialité de certains projets. Il est très facile de rendre un site privé dans Archi Pro, auquel cas il n'est pas visible par ceux qui n'ont pas les droits, ceux-ci ne savent même pas que le site existe.

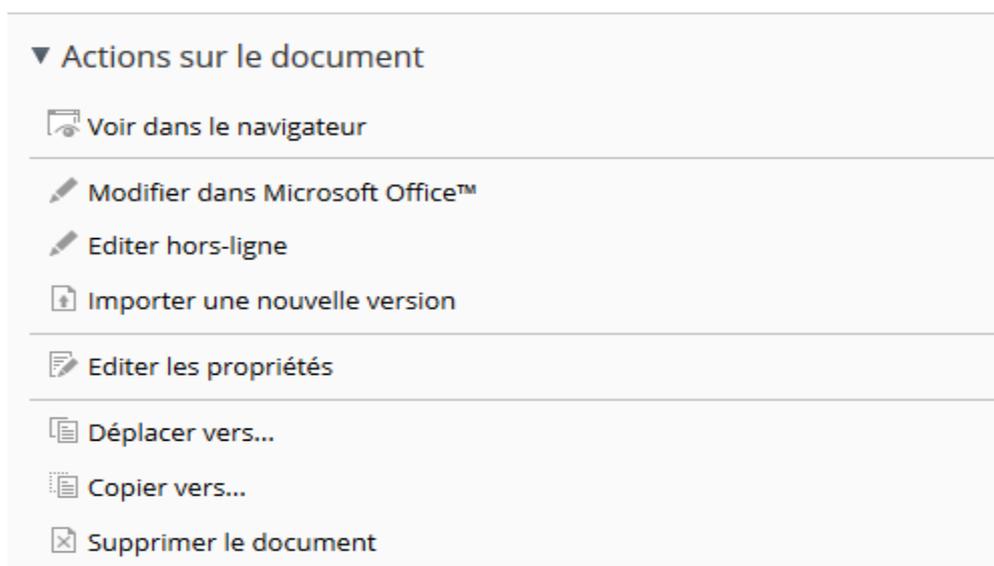


Membres du site	
	
1 - 5 de 5	Tous les membres
	Administrator Gestionnaire
	Hasey Diallo Lecteur
	Hawa CISSE Contributeur
	Kaffina ELMEHDI Collaborateur
	Kalilou BERTHE Gestionnaire

2. Aidez vos utilisateurs à gérer efficacement les documents grâce à l'intégration d'Archi Pro à la bureautique MS Office

Pour gérer efficacement les documents de l'entreprise, il est pratique de pouvoir créer un document directement, à partir d'un modèle, sans avoir à quitter Archi Pro pour aller ouvrir MS Office ou OpenOffice. La question du stockage des documents ne se pose plus. C'est Archi Pro qui gère les emplacements et les recherches. Cet usage se révèle particulièrement pratique pour les utilisateurs qui créent et éditent en ligne régulièrement.

De la même façon, Microsoft Office s'intègre à Archi Pro. Le même processus peut être mis en place.



3. Collaboration documentaire et RSE avec Archi Pro

L'époque où l'on stockait des documents de façon pêle-mêle est révolue. Aujourd'hui, les collaborateurs fonctionnent en groupes de travail, en centre d'intérêt ou d'expertise.

La collaboration en entreprise permet de rassembler les documents et les personnes concernées autour d'un centre d'intérêt, d'un projet. Les documents sont centralisés et les Réseaux Sociaux d'Entreprise ajoutent de la valeur aux documents en mettant en avant les plus populaires (le « j'aime » de Facebook), en permettant de réagir sous forme de commentaires, de suivre les activités des autres membres du groupe

(notification de l'ajout d'un document, vision en temps réel de toutes les actions d'un projet).

Avantage des Réseaux Sociaux d'Entreprise

L'avantage des RSE est de fluidifier la circulation de l'information, d'utiliser moins la messagerie : les utilisateurs ne sont pas forcément en copie des échanges qui les concernent, et lorsque qu'un collaborateur quitte l'entreprise sa boîte mail disparaît et avec elle, tous les échanges qu'elle contient; la connaissance qui est dans la boîte mail n'est pas capitalisée. Les RSE permettent de faciliter l'accès, sans être saturé d'informations comme par la messagerie : les RSE permettent de rechercher l'information dont on a besoin et au moment où on en a besoin. Au-delà des documents, on peut identifier les personnes qui produisent les contenus qui nous intéressent et suivre ce qu'ils produisent. Avec la fonctionnalité "suivre": on peut suivre des contenus ou des personnes.

Une communication plus efficace

Le but des RSE est de rendre la communication plus efficace, plus naturelle, plus fluide et de capitaliser sur l'information. Ils permettent d'identifier qui travaille sur quoi, d'identifier les experts. Cela est particulièrement utile dans le cas d'une population éclatée géographiquement, mais même au sein d'une même structure, dès qu'on atteint une certaine taille, les RSE s'avèrent utiles pour retrouver les bonnes informations, surtout quand un collaborateur quitte l'entreprise. Les RSE facilitent aussi l'écriture : les collaborateurs possèdent des connaissances mais ont tendance à les garder pour eux, plutôt que de l'écrire, ce qui les rend irremplaçables. Les RSE mettent en avant les gens qui partagent leur savoir, et donc incitent les utilisateurs à le partager.

La maîtrise des gisements de données

Les documents proviennent de sources multiples : messagerie, dématérialisation, utilisateur, chaînes de publication, archives ou internet qui sont autant de producteurs et consommateurs de contenus. Autour de ce contenu, les RSE peuvent bien sûr apporter une forte valeur ajoutée.

Un RSE efficace doit reposer sur une solution ECM pour permettre de vraiment tirer la quintessence des gisements d'information de l'entreprise.

Le RSE vient alors apporter sa valeur ajoutée sans risquer la dissémination du contenu.

Facilitez les usages par une GED transversale dans le secteur public avec Archi Pro

Les organismes du secteur public utilisent beaucoup d'applications métier, lesquelles produisent de nombreux documents. Ces derniers nécessitent immédiatement un système de gestion documentaire pour pouvoir les classer, les rechercher, les archiver, les partager, etc. Il reste évidemment préférable d'utiliser une seule GED pour toutes ces applications métiers, plutôt qu'un ensemble hétérogène de GED. Au-delà des économies réalisées sur l'acquisition de la solution, un seul profil de compétence est alors nécessaire.

4. Une forte faculté d'adaptation

Archi Pro s'adapte idéalement à une utilisation en tant que GED transversale dans le secteur public, tout d'abord en raison de :

- sa capacité à gérer un nombre très important de données et/ou d'utilisateurs puis à supporter la montée en charge,
- sa puissance pour assurer la sécurité des données,
- sa large ouverture au travers des standards,
- sa facilité à s'intégrer avec des applications métier diverses.

Par ailleurs, Archi Pro comporte l'ensemble des mécanismes nécessaires aux applications avec lesquelles il doit être interfacé, notamment :

- les mécanismes de workflows, métadonnées, gestion de versions, règles de gestion,
- des API permettant d'intégrer dans Archi Pro les documents créés avec les applications métiers.

Archi Pro supporte ainsi un grand nombre de protocoles : webdav, ftp, rest, webscripts, soap, CMIS, etc...

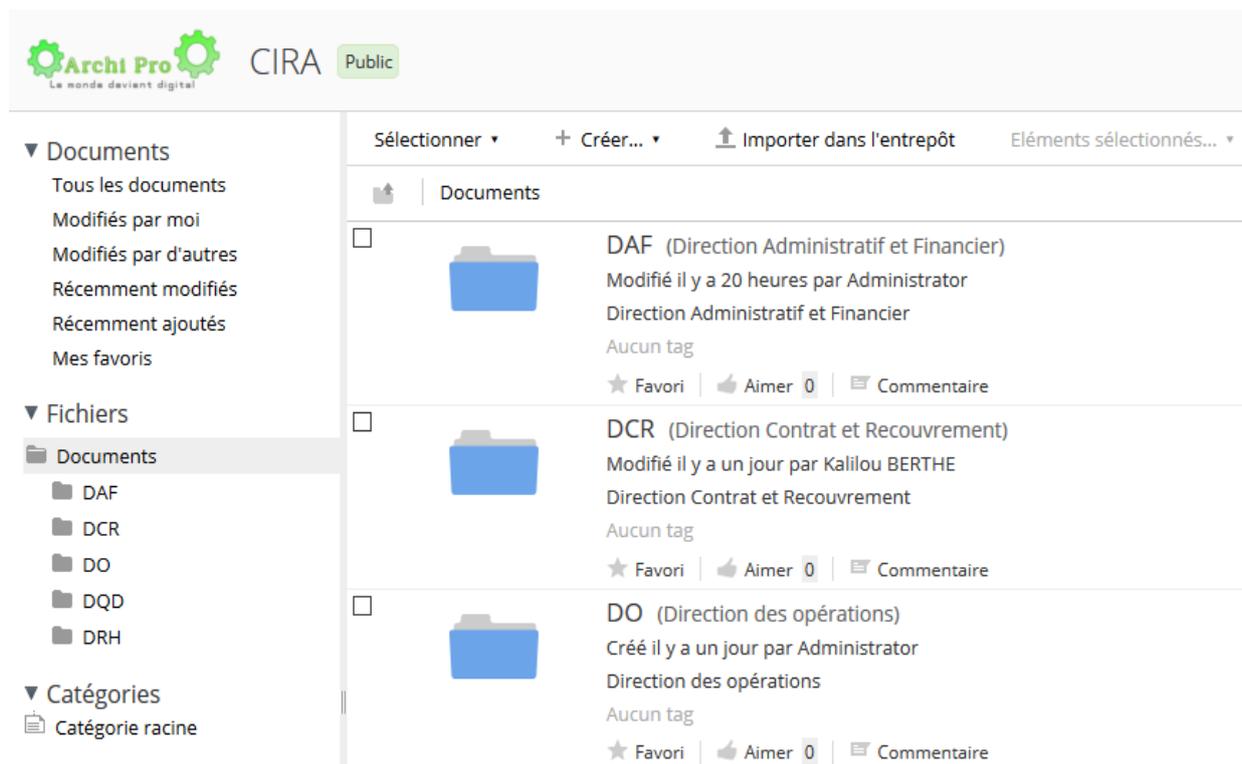
- l'usage des Web Services permettant de créer une interface avec les applications métier.

- Enfin chaque document est associé à une url unique, ce qui permet de toujours pouvoir l'identifier, même si le document est déplacé dans l'arborescence. Elle permet à tout moment d'appeler un document précis.

5. Organisez les documents dans l'entreprise avec Archi Pro

Archi Pro répond à la problématique permanente dans l'entreprise de savoir où se trouve le bon document juste au moment où un utilisateur en a besoin.

Dans le cas d'un serveur de fichiers classique, ces derniers perdent énormément de temps à rechercher des données. Puis, lorsqu'ils trouvent un document, ils ne savent pas s'il s'agit de la dernière version, ou même de la bonne version ou encore si le document a bien été validé. De plus, un autre utilisateur peut être en train d'effectuer des modifications sur le document.



The screenshot shows the Archi Pro interface for CIRA. The top bar includes the Archi Pro logo and the text 'Le monde devient digital'. The main interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar has a 'Documents' section with options like 'Tous les documents', 'Modifiés par moi', 'Modifiés par d'autres', 'Récemment modifiés', 'Récemment ajoutés', and 'Mes favoris'. Below this is a 'Fichiers' section with a tree view showing folders for 'DAF', 'DCR', 'DO', 'DQD', and 'DRH'. At the bottom of the sidebar is a 'Catégories' section with 'Catégorie racine'. The main content area has a top bar with 'Sélectionner', '+ Créer...', 'Importer dans l'entrepôt', and 'Éléments sélectionnés...'. Below this is a list of folders under the heading 'Documents'. Each folder entry includes a checkbox, a folder icon, the folder name, a brief description, the user who modified it, the date, and the department name. There are also options for 'Favori', 'Aimer', and 'Commentaire'.

Document	Modifié par	Date	Direction
DAF (Direction Administratif et Financier)	Administrator	il y a 20 heures	Direction Administratif et Financier
DCR (Direction Contrat et Recouvrement)	Kalilou BERTHE	il y a un jour	Direction Contrat et Recouvrement
DO (Direction des opérations)	Administrator	il y a un jour	Direction des opérations

Plan de classement, Métadonnées et Recherche

Archi Pro associe des métadonnées à un document pour le qualifier. Elles permettent alors d'effectuer des recherches et donc de trouver le bon document, de gérer les versions, le check-in/check-out, les flux de validation, de savoir concrètement s'il s'agit d'un brouillon ou d'une version approuvée.

De plus en plus d'organisations définissent également des notions de validité dans le temps, par exemple pour un an, ce qui signifie qu'un an plus tard, le document devra être vérifié et ré-approuvé. Parfois c'est même la législation qui l'impose, par exemple dans les secteurs de la banque ou de l'assurance.

Un « contenu » se compose alors d'un document et de l'ensemble des données qui le caractérisent. Les métadonnées deviennent aussi importantes que le document lui-même (besoin de recherche, d'audit, de validité, de validation, etc.) en particulier dans les industries fortement réglementées. Une métadonnée peut aussi par exemple contenir une référence client, dans le cas d'une facture.

Modifier les métadonnées

* Champs requis

Nom: *	<input type="text" value="Archi Pro solution pour la GED (2018-1517822592601).docx"/>
Titre:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>
Auteur:	<input type="text" value="Utilisateur Windows"/>
Tags:	<input type="button" value="Sélectionner"/>
Propriétaire:	<input type="text"/>
Type MIME:	<input type="text" value="Microsoft Word 2007"/>
Document d'archives	
Emplacement:	<input type="text"/>
Supplemental Marking List:	<Pas d'option disponible>
Document d'archives DOD5015	
Destinataire:	<input type="text"/>
Émetteur: *	<input type="text" value="admin"/>
Format:	<input type="text"/>
Date de réception:	<input type="text"/> 
<small>jj/mm/aaaa</small>	

Contenu et droits d'accès

Ainsi, Archi Pro sert à classer les contenus mais il gère également les droits des utilisateurs. Dans la cadre d'un plan de classement, souvent défini par service, le responsable du service devient à même de gérer les droits d'accès des intervenants de son service.

Il décide, au plus proche des contraintes fonctionnelles, ce qui est partagé ou non, ce qui est interne ou externe à l'entreprise.

Intégration simple des données

Un plan de classement correspond logiquement à une arborescence et les métadonnées sont intégrées automatiquement, en fonction de ce plan, grâce à des règles.

Il existe deux méthodes simples pour entrer un document dans la base Archi Pro. Soit l'utilisateur dépose le fichier dans le bon dossier, et Archi Pro ajoute automatiquement les métadonnées correspondantes. Soit l'intervenant associe des métadonnées à un document et Archi Pro le classe automatiquement dans le bon dossier.

Ces métadonnées deviennent très utiles au fil du temps quand l'arborescence devient trop longue pour envisager des recherches manuelles.

Les données complexes

Elles se constituent de valeurs fermées (une liste de pays, des noms de clients, des types de documents (contrat, ressource, date), ce qui évite d'avoir différentes syntaxes pour la même valeur. Elles acceptent également des valeurs ouvertes qui permettent ensuite d'effectuer des recherches plein texte. La combinaison des deux autorise des recherches multicritères très efficaces.

La rentabilité du plan de classement

Le plan de classement doit également être conçu en anticipant les besoins de recherche des utilisateurs. L'intérêt principal d'Archi Pro est alors d'éviter les erreurs, grâce aux métadonnées appropriées. De plus, le classement des données nécessite également moins d'opérations, ce qui réduit considérablement les erreurs. Dès qu'un organisme atteint une certaine taille, avoir une équipe qui rentre les données devient très vite rentable en permettant à l'ensemble des collaborateurs de gagner beaucoup de temps.

Le monde devient digital

Gestion des archives Public Tableau de bord du site

Sélectionner Nouvelle catégorie Nouveau dossier Fichier Importer

Eléments sélectionnés...

Plan de classement

- Archives 2016
ID de la catégorie de document d'archives: 2018-1517779846586
Identifiant de document d'archives essentiel: Non
Créé par: Administrator Modifié le: Dim 4 Fév 2018 21:31:02
- Archives 2017
ID de la catégorie de document d'archives: 2018-1517779818303
Identifiant de document d'archives essentiel: Non
Créé par: Administrator Modifié le: Dim 4 Fév 2018 21:34:35
- Archives 2018
ID de la catégorie de document d'archives: 2018-1517779716407
Identifiant de document d'archives essentiel: Non
Créé par: Administrator Modifié le: Dim 4 Fév 2018 21:29:04

1 - 3 sur 3 << 1 >>

Et les anciennes données

Enfin, Archi Pro peut être utilisé pour gérer les vieilles archives qui n'ont pas été numérisées parce que peu utilisées. Si un utilisateur recherche un ancien contrat, une métadonnée indique, par exemple, la boîte d'archivage où le document est stocké.

6. Comment fonctionnent les Workflows et les Règles avec Archi Pro ?

L'information et sa bonne circulation sont devenus des incontournables pour une entreprise qui souhaite être compétitive. Le workflow documentaire permet de faire circuler des documents d'un utilisateur à un autre au sein de l'entreprise en mettant en évidence les différents acteurs et la modalité d'intervention. Archi Pro est la solution pour votre workflow et pour votre compétitivité !

Workflow : gestion électronique des processus métiers ou "Flux de travail" Modélisation et la gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un processus métier.

Un wok comporte :

- Des acteurs
- Un circuit de validation
- Des tâches à accomplir entre les différents acteurs
- Des délais
- Des modes de validation



CIRA Public

Workflow: Veuillez sélectionner un workflow... ▾

- Nouvelle tâche
Assigner une nouvelle tâche à vous-même ou à un collègue
- Réviser et approuver (en mode groupe)
Assigner une tâche de révision à un groupe
- Réviser et approuver (en mode partagé)
Assigner une tâche de révision à plusieurs relecteurs qui peuvent s'approprier la tâche
- Réviser et approuver (relecteur unique)
Assigner une tâche de révision à un relecteur unique
- Réviser et approuver (un ou plusieurs relecteurs)
Assigner une tâche de révision à plusieurs relecteurs

Les règles et les procédures dans la pratique

Exemple d'un cas pratique :

COSIT a ainsi mis en place Archi Pro pour une société spécialisée dans la gestion des risques industriels. Cette société effectue des tests (explosions, etc.), puis les collaborateurs rédigent des documents décrivant les procédures et les risques. Certains sont documents publics, d'autres sont privés.

Chaque service possède un responsable de la qualité. Chaque document qualité est initié par le responsable, un premier rédacteur rédige le document qui est ensuite passé en revue par d'autres acteurs à chaque étape du workflow de validation.

La validation finale s'effectue par le responsable, qui s'assure que le document est conforme aux procédures et accessible aux bonnes personnes.

Les utilisateurs peuvent, à tout moment, accéder à la liste des documents rattachés à la liste de diffusion dont ils font partie.

La revue de documentation

Chaque responsable qualité peut automatiquement consulter la liste des documents antérieurs à une date précise et vérifier les délais de péremption. Ce processus s'appelle, dans Archi Pro, la revue de documentation. Il trouve ces documents automatiquement et gère les versions pour que les utilisateurs sachent toujours quel est le document vivant.

La montée en puissance et en volume

Exemple de cas pratique :

Autre exemple chez un client de COSIT, une entreprise malienne de 1000 personnes réparties dans 12 usines à travers 5 pays de l'Afrique et spécialisée dans la fabrication de produits en matière plastique pour l'industrie automobile (pare-chocs...) et l'environnement (poubelles...). Cette société utilise Archi Pro pour gérer les demandes d'achat du groupe. A l'aide de COSIT, Archi Pro est paramétré pour répondre à ces besoins spécifiques. Les métadonnées, nom du client, du projet, du dossier, le prix ... sont associées aux documents. Toutes les données présentes autrefois sur le format papier doivent naturellement se retrouver dans Archi Pro, et donc être renseignées à la saisie d'une nouvelle demande d'achat.

Le demandeur envoie une demande au validateur, puis l'acheteur va effectuer l'achat si la demande répond aux critères qui lui sont impartis. Dans le cas du client cité, certaines machines-outils coûtent plusieurs millions d'euros, auquel cas le workflow de validation suit des étapes plus complexes.

Et dans le domaine public

Un dernier exemple fréquent de dématérialisation concerne la gestion des différentes étapes d'un appel d'offre public.

Archi Pro gère les droits des utilisateurs pouvant créer et/ou valider un nouvel appel d'offre. Une fois la validation passée, Archi Pro gère l'accès aux réponses qui sont reçues. Les créateurs n'ont pas le droit de voir les réponses des prestataires, pour des raisons évidentes de confidentialité et

d'impartialité. Par contre, lorsque le prestataire est retenu, le marché public change d'état et le(s) créateur(s) du marché peuvent voir toutes les réponses. Archi Pro sert ainsi au stockage des documents et à la gestion des droits sur les réponses.

7. Comment fonctionnent la dématérialisation et l'archivage légal avec Archi Pro ?

Archi Pro permet de dématérialiser les documents de l'entreprise dans le but d'éviter l'usage intempestif du format papier, des saisies, des impressions ou du stockage. Ceci facilite également le partage, les croisements des informations en les centralisant. Ces données deviennent rapidement et aisément accessibles à tous les collaborateurs qui en manifestent le besoin, voir aux partenaires externes. Au final les coûts d'exploitation baissent considérablement

Des données enrichies et toujours accessibles

Le schéma reste le même pour tout type de dématérialisation même si des workflows peuvent être intégrés par exemple pour la validation ou l'enrichissement des données. Pour la création et la consultation d'un annuaire contenant les coordonnées des clients, un service assure la saisie, par exemple le secrétariat, tandis qu'un autre se charge de compléter.

Archi Pro permet la création de modèles de données. Un modèle de données est un ensemble de métadonnées qui seront associées à un document, et qui facilitent les recherches. Archi Pro permet également de créer une interface avec un scanner, un annuaire, une application métier. Tout est prévu pour être hautement configurable. Un dossier peut regrouper toutes les pièces jointes, emails, PDF, documents scannés, etc. associés à un projet.

The screenshot displays the ArchiPro CIRA interface. On the left, there is a navigation menu with sections for 'Documents' and 'Fichiers'. The 'Fichiers' section is expanded to show a folder hierarchy: Documents > DAF > DCR > Approvisionnement en eau > Bâtiments civils et industriels > INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT > AGEROUTE - CÔTE D'IVOIRE > AGEROUTE - MALI > Contrats > Factures. The main area shows a list of files with columns for selection, thumbnail, name, modification date, user, and size. The files listed are: (18) Présentation d'ArchiPro v5 - YouTube.MP4 (6 Mo), Exemple-Facture-avec-Autoliquidation-de-la-TVA.docx (37 Ko), Facture.docx (30 Ko), and fiche de paie.jpg (115 Ko). Each file entry includes options for favoriting, liking, commenting, and sharing.

Archivage et archivage légal

La dématérialisation des documents implique ensuite leur archivage. Or, à la notion d'archivage classique s'ajoute celle de l'archivage légal, un sujet de plus en plus important pour les entreprises. En effet, les collectivités et les entreprises sont soumises à des règles internes et la certification ISO exige de démontrer l'existence de procédures parfois imposées par la loi. L'archivage ne concerne pas seulement le stockage à long terme, certains documents doivent être conservés pendant une durée déterminée, ou bien être détruit après une certaine date. Le document électronique a une existence légale, qui peut aller jusqu'à servir de preuve. Dès lors, il faut le manipuler selon des règles strictes et garantir l'intégrité du document. Il s'agit de vérifier qu'il n'a jamais été manipulé et que la version présentée est bien celle qui existait au jour j de stockage. De plus, cela permet de conserver toutes les traces des modifications et de leurs auteurs respectifs pour des audits réalisés selon une législation de plus en plus précise.

Ainsi le secteur de la banque ou de l'assurance reste très normé, mais de plus en plus de structures de petites tailles doivent justifier de leurs procédures dans le cadre par exemple de la norme ISO 9001.

Les données ne peuvent jamais se perdre car Archi Pro interdit la suppression des documents. Archi Pro s'accorde très bien de cet usage, puisqu'il conserve le document d'origine puis ajoute les nouvelles versions. Des sauvegardes permettent de réaliser un clone immédiat des données, lesquelles sont alors facilement ré-installables. Dans le cas de sauvegardes classiques, le back-up ne sait pas indiquer si les documents ont changé depuis la dernière fois, alors qu'Archi Pro sait identifier les documents contenus au départ et peut être configuré pour tout conserver.

8. Gérer des documents multimédias avec Archi Pro

Le document média (photos numériques, vidéos, audios) représente une part de plus en plus importante du fond documentaire, ce qui implique de les classer pour pouvoir les retrouver. Les services marketing ou les musées représentent deux exemples très typiques d'utilisateurs intensifs de documents multimédia. Les volumes de ces fonds médias s'avèrent de plus en plus importants et les problématiques tant de stockage que de recherche se posent concrètement.

The screenshot shows the Archi Pro web interface. At the top, there is a logo for Archi Pro with the tagline 'Le monde devient digital', the name 'CIRA', and a 'Public' status indicator. On the right, it says 'Tableau de bord du site'. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar has two main sections: 'Documents' and 'Fichiers'. Under 'Documents', there are options like 'Tous les documents', 'Modifiés par moi', 'Modifiés par d'autres', 'Récemment modifiés', 'Récemment ajoutés', and 'Mes favoris'. Under 'Fichiers', there is a tree view of folders including 'Documents', 'DAF', 'DCR', 'Approvisionnement en eau', 'Bâtiments civils et industriels', 'INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT', 'AGEROUTE - CÔTE D'IVOIRE', 'AGEROUTE - MALI', 'Contrats', 'Factures', 'Multimedias', 'Rapports', 'Direction Générale des...', and 'Direction Nationale des...'. The main content area has a top bar with 'Sélectionner', '+ Créer...', 'Importer dans l'entrepôt', and 'Éléments sélectionnés...'. Below this is a breadcrumb trail: 'Documents > DCR > INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT > AGEROUTE - MALI > Multimedias'. The main area displays a list of four media items:

- (18) Présentation d'ArchiPro v5 - YouTube.MP4
Modifié maintenant par Administrator 6 Mo
(Aucun)
Aucun tag
★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager
- 036_v34-40.mp3 (036 Ya-sin 34-40)
Créé maintenant par Administrator 2 Mo
036 Ya-sin 34-40 (Abdourahmane CISSE)
Aucun tag
★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager
-  age mali.jpg
Modifié il y a un jour par Kalliou BERTHE 56 Ko
(Aucun)
it_images
★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager
-  photo3.jpg
Modifié il y a un jour par Kalliou BERTHE 1 Mo
(Aucun)
it_images
★ Favori | 👍 Aimer 0 | 💬 Commentaire | ➦ Partager

Une utilisation permanente des métadonnées

Lorsqu'un utilisateur recherche une illustration, une photo très précise, il utilise alors des mots clés décrivant l'image, l'appareil photo, la date de prise de vue, la géolocalisation. Archi Pro permet facilement d'associer ces métadonnées aux documents multimédia.

Un autre type d'exemple concerne la gestion de sinistres sur le terrain. Archi Pro simplifie alors le lien entre un dossier de sinistres et les photos associées. A l'inverse, il se révèle simple également de sélectionner une image pour retrouver l'endroit de la prise de vue. Cette fonctionnalité intéresse également les collectivités territoriales pour la gestion du patrimoine.

9. La jungle des formats

Archi Pro crée automatiquement des vignettes, photos miniatures, pour pré visualiser les documents sans télécharger les vidéos et les photos. La grande majorité des nombreux formats existants dans ce domaine est supportée. Il est facile de les convertir pour créer par exemple automatiquement une copie de taille plus réduite dans un format plus courant, à l'aide de règles dans Archi Pro. L'utilisateur n'aura alors pas besoin d'avoir un outil spécialisé comme Photoshop pour ouvrir le fichier ou mettre l'image dans une plaquette.

10. Gérer des documents pour des centaines de milliers d'utilisateurs ou des centaines de millions de documents avec Archi Pro

Tenue à la charge et volumétrie

Archi Pro s'installe également facilement dans un cloud privé ou public pour optimiser son accessibilité. Il peut s'agir d'un Archi Pro en interne répliqué sur le cloud même si en général les données confidentielles ne doivent pas se trouver sur le cloud, que celles-ci soit utilisées par les nomades ou les clients hors du réseau de l'entreprise. C'est pourquoi le cloud hybride présente une solution intéressante, en permettant de contrôler finement l'accès depuis l'extérieur à l'Archi Pro de l'entreprise.

D. Conclusion

Grâce à la solution Archi Pro, améliorez votre gestion des contenus, facilitez une collaboration rationalisée, et boostez vos profits à faible coût. Construite sur une architecture sécurisée et flexible, cette solution aide votre entreprise à libérer l'information d'entreprise, atteindre le maximum d'efficacité, réduire les coûts et augmenter votre avantage concurrentiel.