



Le document électronique :
de la conception à l'archivage

Présentation des activités de DMS



Journée des professionnels – 03/03/2011

*Master « Patrimoine écrit et éditions numériques »
Université de Tours*

DMS, Expert en stratégie documentaire à vos côtés :

- *Présentation de DMS*
- *Domaines de compétences*
- *Notre savoir-faire*
- *Nos partenariats*
- *Notre offre solutions et services Métis*
- *Profils et métiers*



Document Média Système
Expert en gestion et production de documents
de la conception à l'archivage



Créée en 1997 par Michel DELAROCHE, DMS est une S.A.R.L dont le siège social est situé à Saint Avertin, près de Tours.

A ce jour, DMS compte 28 salariés répartis dans les domaines suivants :

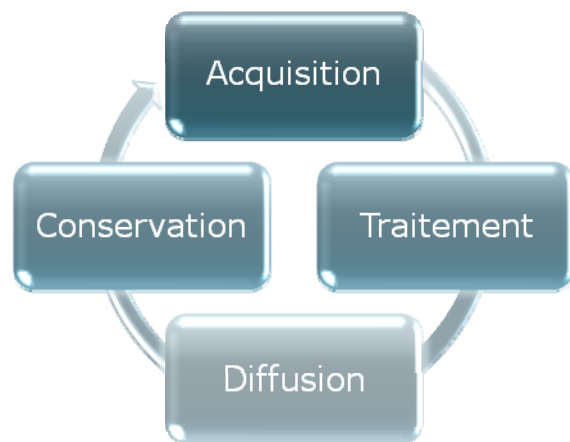
- Commercial et Marketing : 7
- Administratif : 3
- Développement de Logiciels : 6
- Support : 7
- Prestations de services en Éditique : 5

De part les projets qui nous ont été confiés, nous disposons d'une longue expérience dans la **conception, la gestion et l'impression du document.**

Nos compétences s'adressent autant aux grandes entreprises qu'aux PME, administrations et collectivités territoriales.

Les activités de l'entreprise concerne l'ensemble de la chaîne de traitement du document : de sa conception à son archivage.

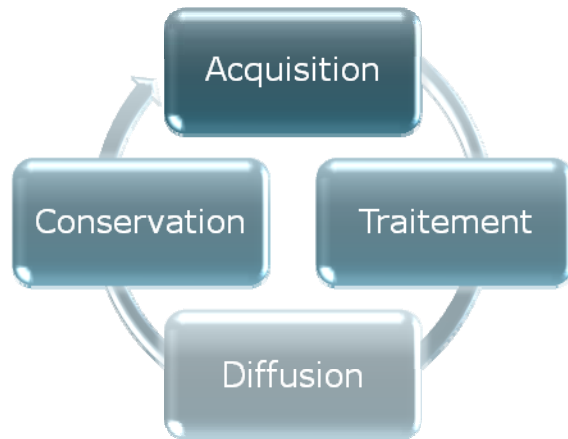
Le numérique entraîne un accroissement des volumes documentaires
⇒ nécessité d'améliorer et d'adapter les processus documentaires
⇒ savoir gérer correctement chaque étape de la vie d'un document



➤ Cycle de vie du document :

Période qui s'étend de l'idée conceptuelle jusqu'à la destruction logique et physique d'un document.

On peut considérer quatre grandes phases de traitements : acquisition, traitement, diffusion, conservation.



Acquisition :

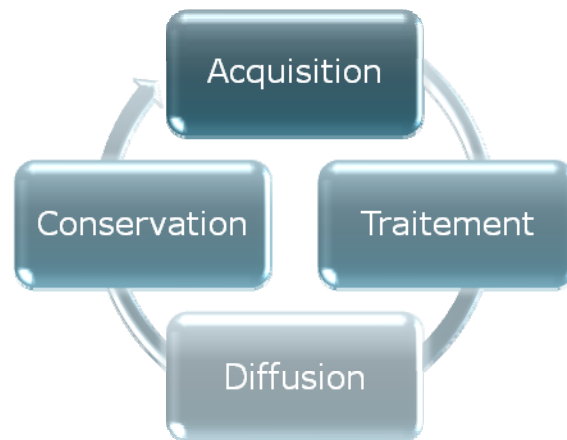
- Numérisation de documents papiers existants (avec extraction des contenus par OCR par exemple)
- Création et intégration de documents au format électronique :
- Documents électroniques créés nativement sur des applications bureautiques (word, pdf...)

- Documents créés par des systèmes éditiques

Editique : ensemble des processus qui amènent à la production automatisée de documents professionnels, depuis la réception des données brutes issues de l'informatique jusqu'à l'expédition des documents :

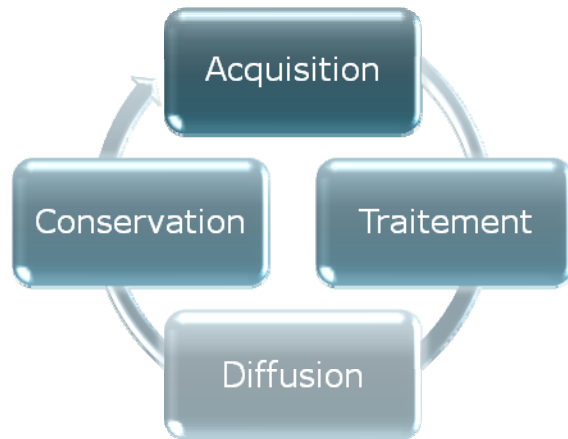
- réception des flux informatiques de données,
- composition des données,
- tri ou regroupement des flux (optimisation postale),
- impression,
- mise sous pli et archivage.

Le Terme Editique est utilisé pour des traitements hauts volumes.



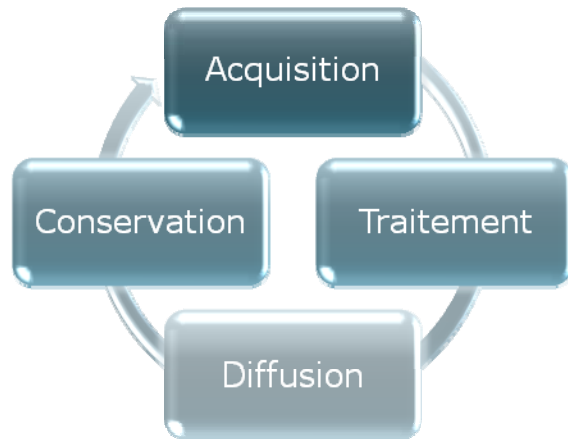
Traitement :

- Rendre le document exploitable et le valoriser.
- Traitement intellectuel du document :
 - Enregistrement (consiste à donner une référence unique à un document dans un système de gestion)
 - Indexation (faciliter l'accès à l'information à partir des métadonnées décrivant le contenu et le contexte des documents)
 - Classement (organisation du classement des documents d'un point de vue logique et physique)



Diffusion :

- Diffusion de l'information, au sein de l'entreprise comme en dehors.
- Diffusion multi-canal : web, papier, sms, ...
- La notification de la disponibilité d'un document par SMS devient aussi une fonctionnalité demandée



Conservation :

- Les outils de conservation doivent garantir la pérennité, l'intégrité, la sécurité, la traçabilité et la lisibilité du document afin d'assurer ses rôles de preuve et de mémoire de l'entreprise.
- Prise en compte de la durée légale pendant laquelle chaque typologie de document doit être conservée.
- Cette durée légale doit être déterminée dès la création du système.

L'éditique, des prestations de services adaptées à vos besoins ...

Centre de Services

Mise en commun dans nos locaux des différentes compétences facilitant le développement et le support des applications éditiques de nos clients.

Conseil – Assistance maîtrise d'ouvrage

Audit de flux documentaires, définition et suivi de projets, amélioration de production, dossiers d'investissement, pilotage de projets, organisation, méthodologie, benchmark, ...

Expertise

Analyse des besoins, architecture, cahier des charges, ...

Maîtrise d'ouvrage

Développement de solutions, intégration de systèmes, formations, migrations, ...

Réalisation

Mise en œuvre des produits et des logiciels, développement d'applications éditiques, intégration, ...

L'édition de logiciels ...

Depuis avril 2003, DMS est devenu éditeur de logiciels en rachetant l'activité de Téléprosoft ... la solution Prinéo.

- Une cellule de développement composée d'un responsable de projet et de développeurs à proximité des équipes commerciales et administratives.
- Une évolution constante de nos produits en fonction du marché.
- Une cellule support assure la hotline, la maintenance, l'installation et la formation au produit.
- OSEO ANVAR (Agence nationale de valorisation de la recherche) apporte son soutien à la gamme Prinéo, jugée innovante.
- Nos compétences en langages et outils de développement (AFP, métacodes, PCL, PostScript, PDF... et PHP, Access, C++, Cobol, Dbase, JavaScript, JCL, HTML, Perl, RPG, SQL, Visual Basic, ...)

La distribution et l'intégration de solutions ...

Par nos partenariats avec des éditeurs de renommée internationale, nous sommes à même de proposer à nos clients des solutions logicielles innovantes et puissantes dont nous assurons le support.

Nous distribuons ces produits par un réseau de spécialistes : constructeurs et distributeurs locaux.

- Solution pour la gestion documentaire et l'archivage
- Solutions pour la personnalisation de documents et d'images
- Solutions pour la retouche et l'imposition de documents
- Solutions pour l'optimisation des chaînes éditiques

Toutes les solutions distribués par DMS sont accompagnées de nos prestations de services (installation, paramétrage, formation, support technique téléphonique, ...)

Nos partenariats



Nos partenaires fournisseurs



OBJECTIF LUNE

Nos partenaires constructeurs

RICOH

SHARP



you can*
Canon



TOSHIBA

Nos partenaires distributeurs

SOFEB

COPY SUD

CEPRHO

FaC-similé
Membre du réseau européen
Canon Business Center



groupe
C'PRO

BOURGOGNE REPRO

Notre offre solutions et services Métis

- *L'audit, une étape préalable à toute action ...*
- *Prinéo Caméléon – Portail de gestion d'impression à distance*
- *Pcounter – Gestion et analyse des coûts d'impression et de copies*
- *Optis – Online Print Tracking Internet Services*
- *Octopus – Le hub de la création documentaire*
- *ELO – Gestion documentaire, Archivage, Workflow*
- *DirectSmile – Integrated Cross Media Marketing Suite*



Offre solutions et services Métis
Le bon document, au bon endroit et au meilleur prix

Métis permet de produire le bon document, au bon endroit et surtout au meilleur prix en sécurisant et optimisant le traitement documentaire par plus d'automatisation et plus de traçabilité.





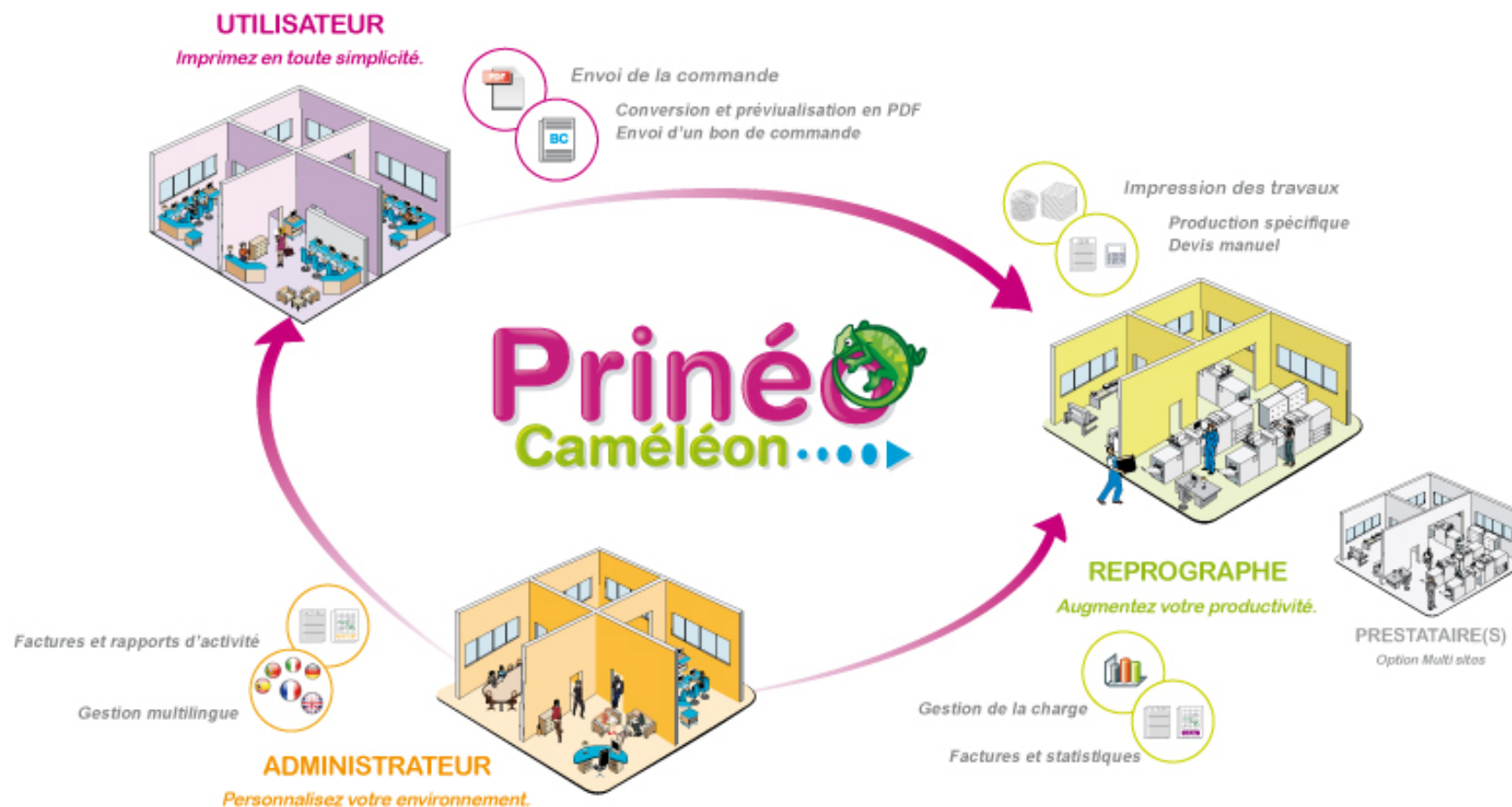
L'audit, une étape préalable à toute action ...

L'approche de Document Média Système est de proposer dans le cadre de son offre solutions et services *Métis* une démarche d'audit pour *aider l'entreprise à optimiser le traitement de ses documents.*

DMS est à même de vous proposer les services de ses consultants documentaires, et ce quelle que soit la problématique de votre entreprise.

Audit de gestion documentaire, de flux documentaire, de rationalisation des coûts d'impression ... , sont quelques unes des offres que DMS peut vous proposer, afin de répondre au mieux à vos besoins.

– Mesurer c'est savoir – Savoir c'est gérer – Gérer c'est contrôler –



« Prinéo Caméléon » apporte : simplicité, rapidité et fiabilité dans l'émission, la transmission, la gestion et le traitement des documents.

Prinéo Caméléon – Portail de gestion d'impression à distance

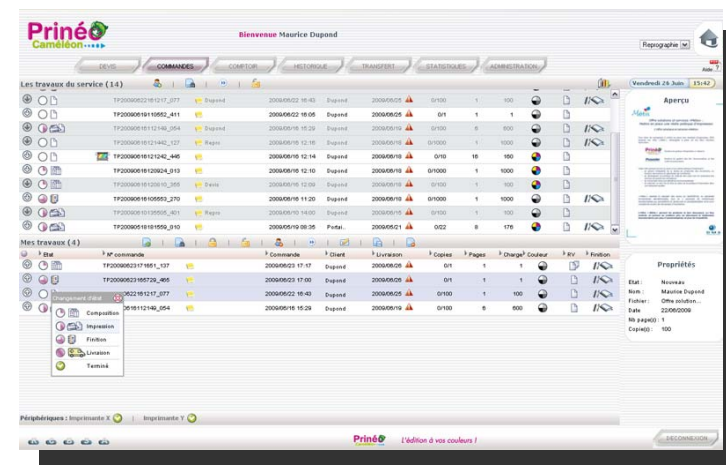
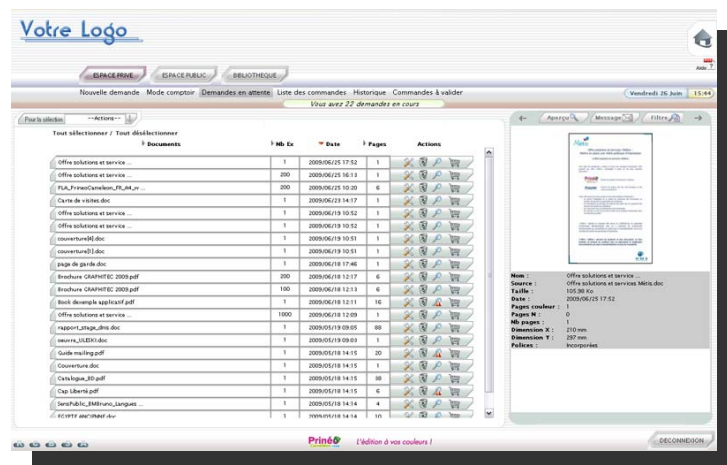


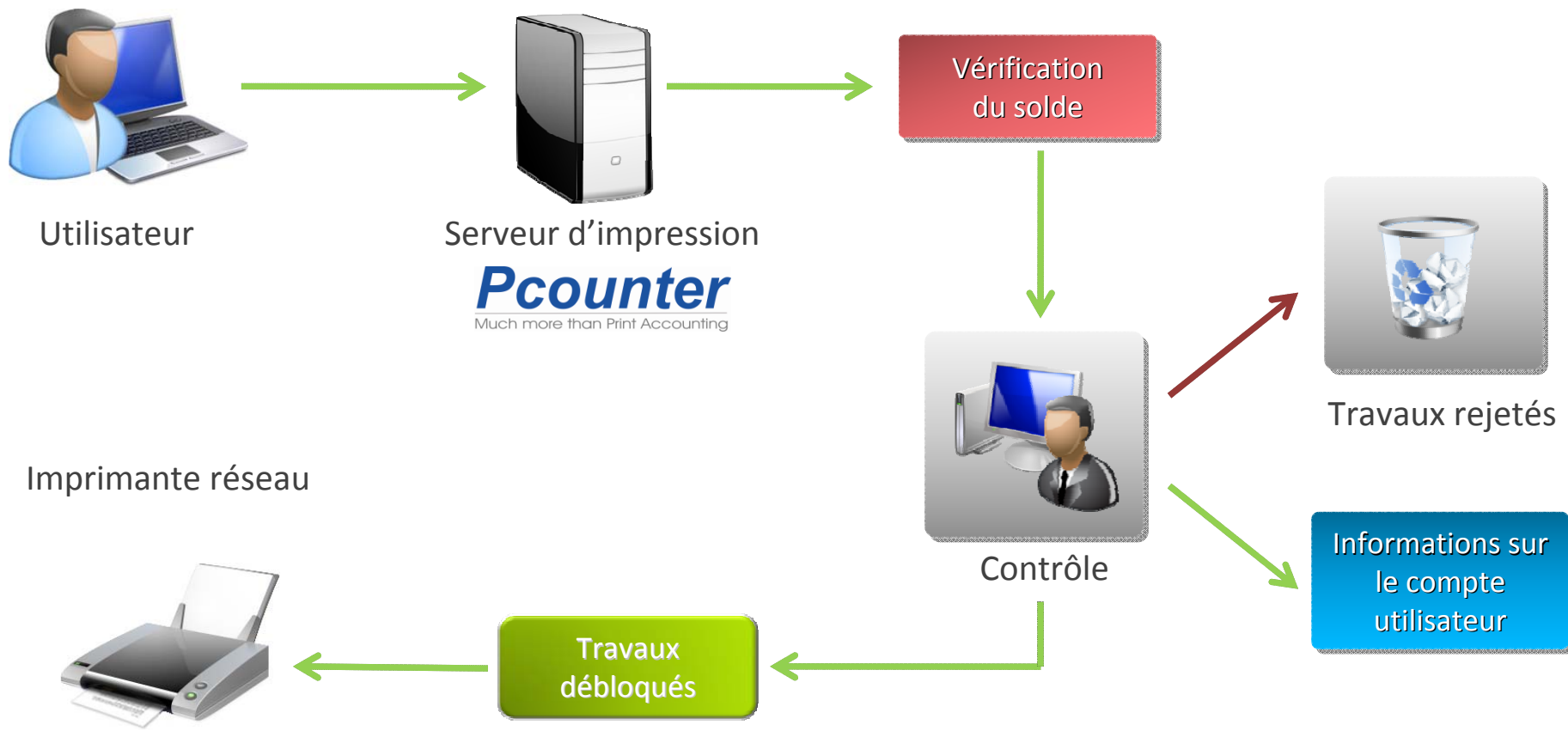
Une solution pour les centres d'impression qui leur permet de se dégager de toutes les opérations non directement liées à la production en assurant ainsi un gain de productivité.

Offrez aux utilisateurs des services d'impression numérique professionnels, rapidement et simplement.

Augmentez votre productivité et optimisez votre temps grâce à un outil organisationnel de gestion et de suivi des commandes.

Bénéficiez d'une interface complète d'administration de la solution. Suivez en temps réel votre charge d'activité et accédez aux statistiques de votre production.





Pcounter est une suite logicielle réseau de comptabilisation et de gestion des coûts d'impression ergonomique et intuitive.

Maîtrise des coûts

Limiter les coûts d'impressions inutiles

Contrôle d'accès

Contrôle d'accès aux imprimantes, photocopieurs par code ou badge

Sécurité et confidentialité

Blocage et surveillance des impressions par l'administrateur

Gestion des flux

Optimisation et adaptation des travaux aux équipements adéquat

Analyses statistiques



Optis – Outils écologiques et économiques de gestion des volumes d'impression



Optis est une gamme de solutions logicielles dédiée à l'audit, l'analyse et le reporting d'impressions.

Optis se divise en deux solutions :



- Photographier son parc d'impression
- Suivre son parc au mois, au trimestre, à l'année, ...



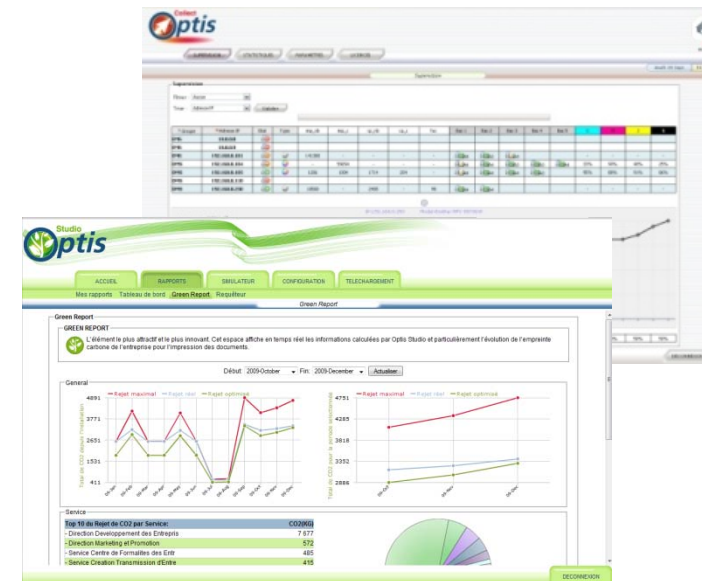
- Service en ligne de suivi des demandes d'impressions
- Supervision de la totalité du parc (réseau et local)
- Tableau de bord avec génération de rapports personnalisés
- Suivi en temps réel de l'empreinte carbone

Optis – Outils écologiques et économiques de gestion des volumes d'impression



Avec Optis, ce n'est plus vous qui allez vers les données ...
... ce sont elles qui viennent à vous !

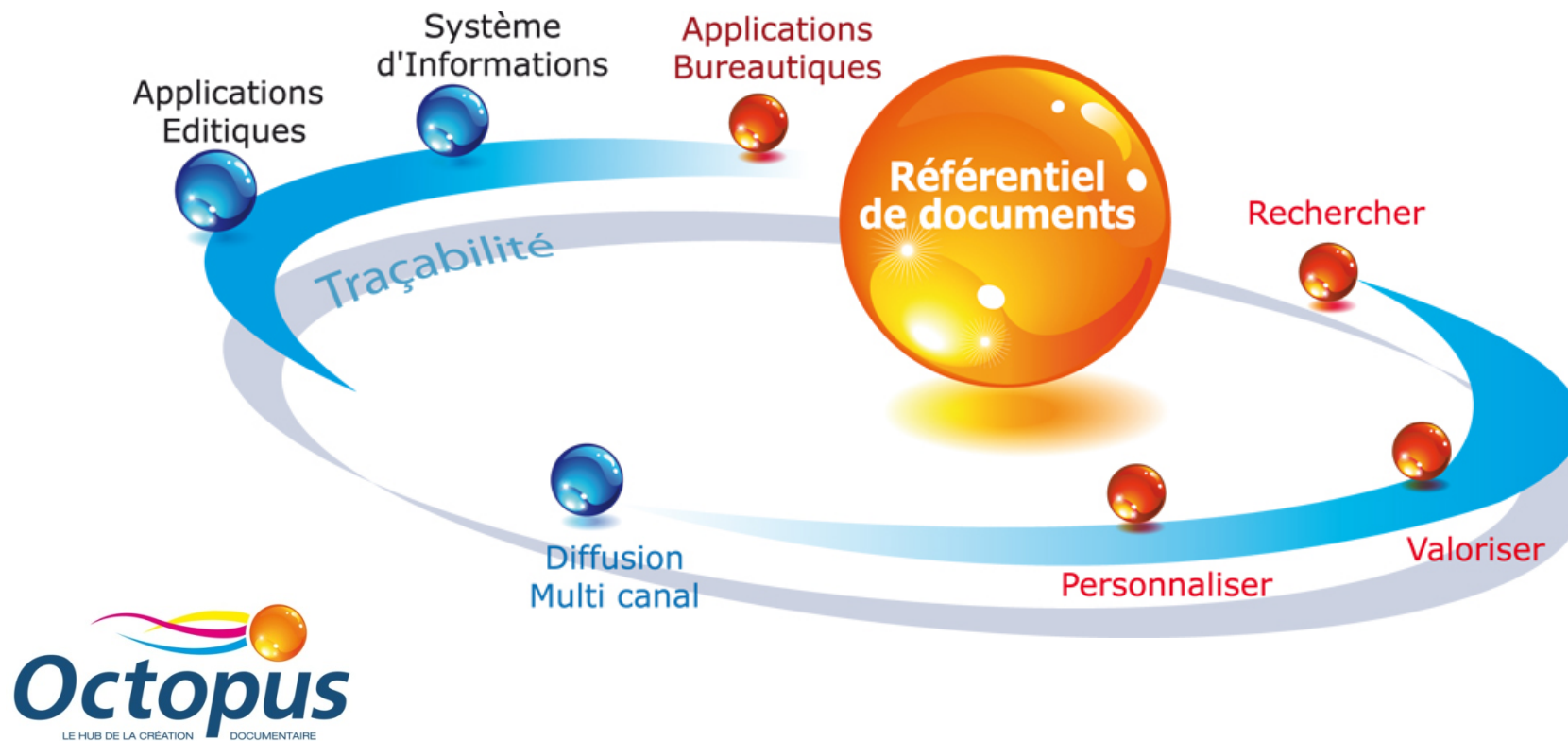
- Supervision en temps réel du parc
- Rapports statistiques détaillés des volumes impressions et copies
- Fonction de simulation permettant des projections sur plusieurs années.
- Suivi en temps réel de l'empreinte carbone et des courbes d'optimisation
- Fonction de requêteur permettant de créer ses propres rapports
- Archivage en ligne des données de comptabilisation et des statistiques



Mesurez concrètement votre impact sur l'environnement

...

Octopus est LA solution professionnelle à toutes les attentes en matière d'optimisation de la gestion du flux documentaire d'entreprise.

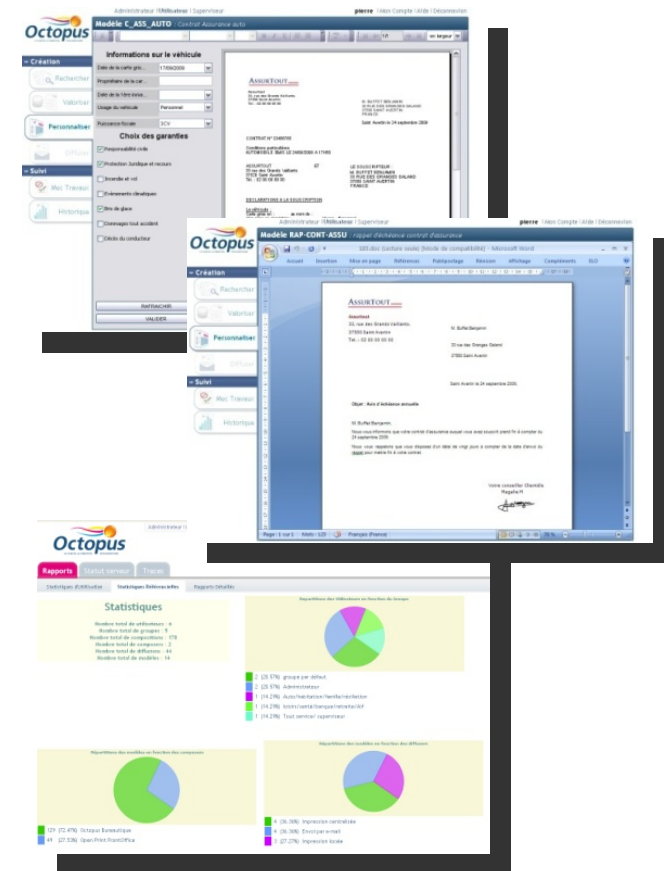


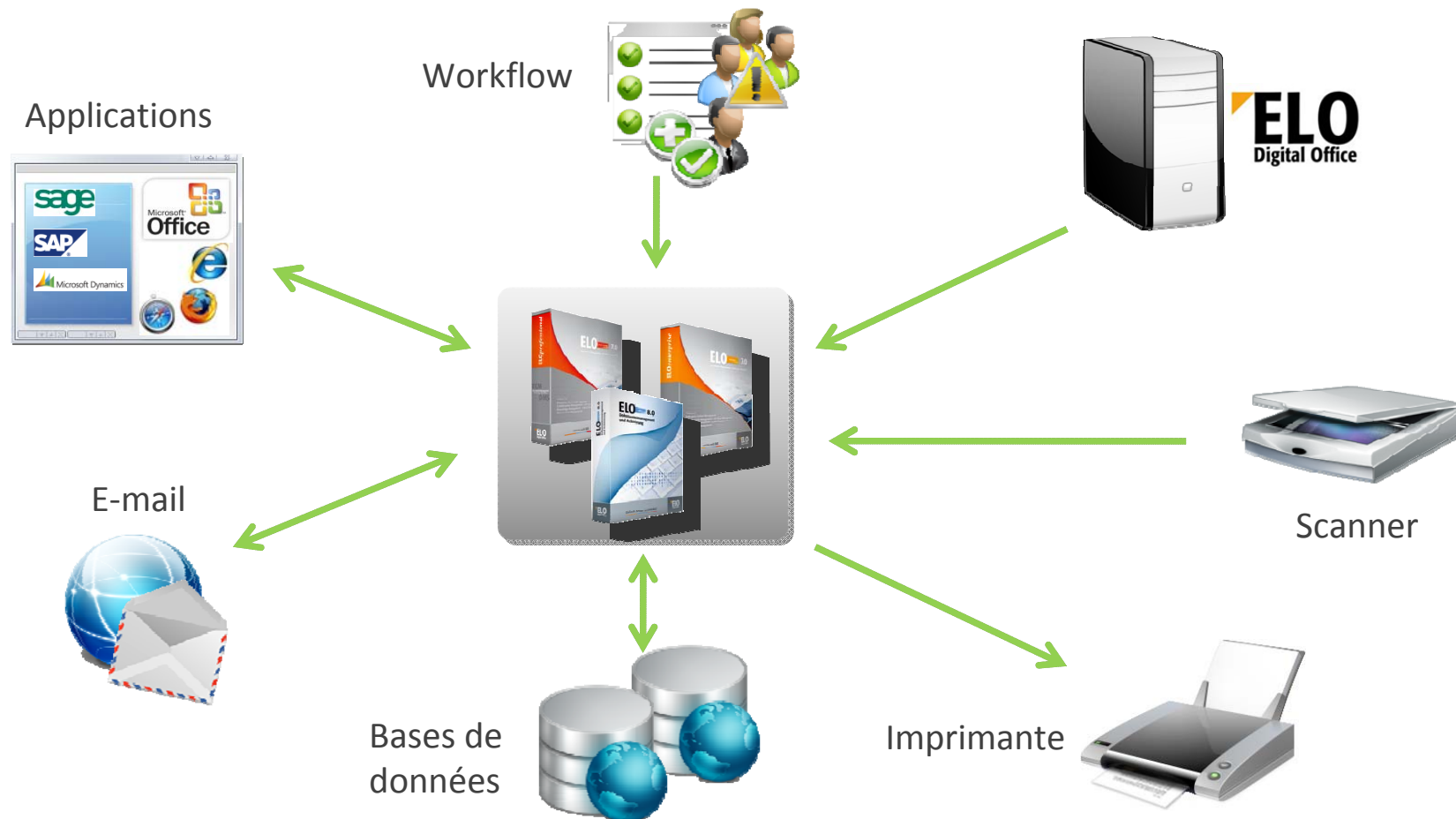
Octopus – La bureautique et l'édition enfin réunies !



Quels que soient vos outils de composition et vos canaux de diffusion, cherchez, composez et diffusez l'ensemble de vos documents grâce à Octopus.

- Un point d'entrée unique
- Une diffusion multi canal
- Une simplicité et rapidité d'utilisation
- Une solution paramétrable
- Un système de Workflow et environnement sécurisé



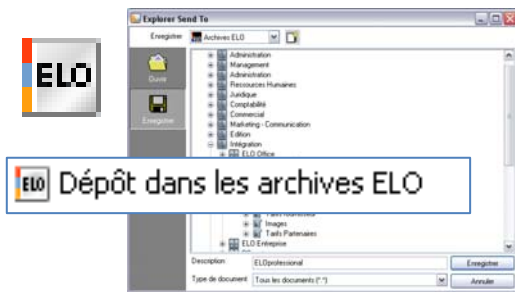


ELO permet la gestion et l'archivage de vos documents électroniques qu'il s'agisse de documents papier numérisés, de télécopies ou de fichiers Microsoft Office.

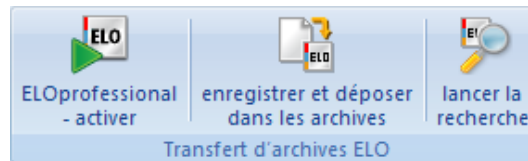
Documents natifs au format électronique

ELO accepte tous les types de fichiers, que ce soit des fichiers bureautique (MS Office, Open Office, ...), des documents provenant d'applications métiers (Adobe PhotoShop, AutoCad, comptabilité, ...), des fichiers vidéo, audio, images, des pages web, ...

Pour envoyer des documents électroniques dans l'archive, ELO propose :

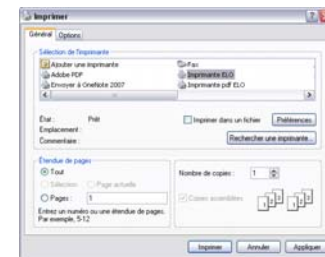


Le « Glisser/Déposer »
& le « Envoyer vers »



Des macros (MS Office,
Open Office, Internet
Explorer, Firefox, ...)

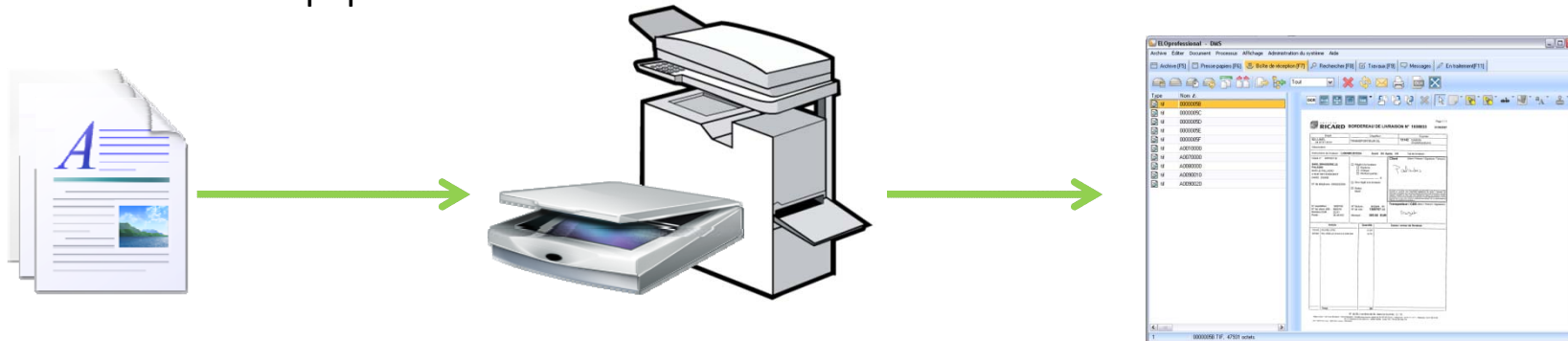
Fichier -> Imprimer



Une fonction d'envoi
PDF/TIF vers ELO

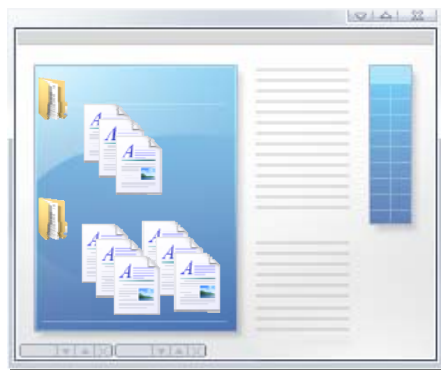
Documents papiers numérisés

ELO offre un module de numérisation et de reconnaissance optique de caractères (OCR) pour gérer les documents papiers.



Numérisation

Boite de réception ELO
(ou dossier partagé)



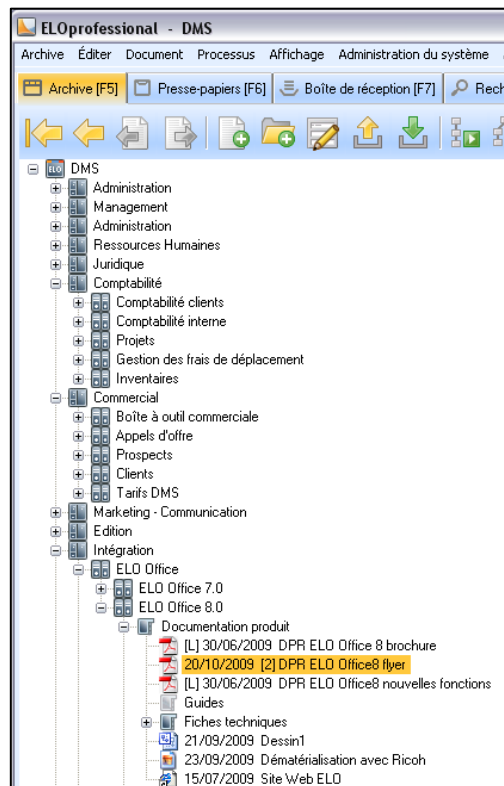
Classement



Indexation (manuelle
ou via OCR)

Classement des documents

Les documents sont organisés au sein d'une archive. Elle est elle-même décomposée en armoires, puis dossiers, sous dossiers, chemises, ...



Cette structure permet d'organiser l'archivage des documents, et de rendre le travail plus simple (en s'adaptant aux méthodes de travail, aux droits mis en place sur les accès à des dossiers, ...).

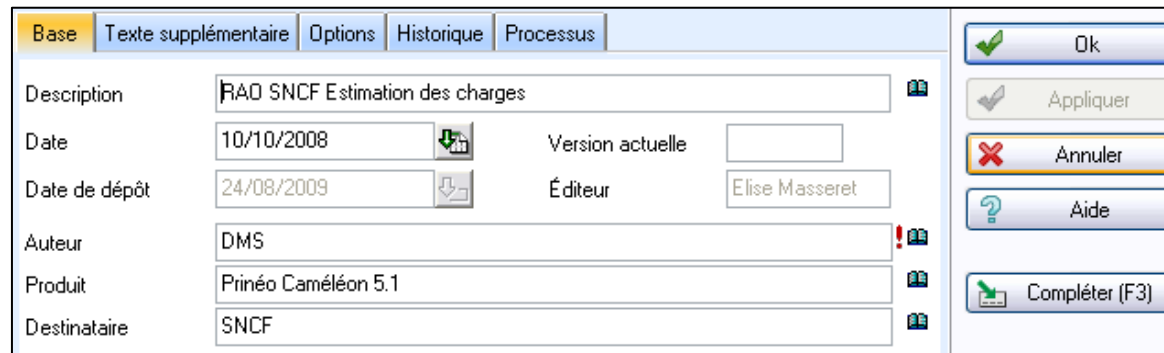
L'archive ELO reflète le système d'archivage physique (papier) de l'entreprise dans les armoires.

La structure ELO est donc complètement paramétrable en fonction des attentes et besoins de l'entreprise.

Indexation

Un système de masques de dépôt permet de remplir des champs d'index en fonction de la typologie du document.

Ces données peuvent être remplies manuellement, ou automatiquement en fonction de paramètres, de lecture dans le document, ...



The screenshot shows a software interface for document indexing. It features a tabbed menu at the top with 'Base' selected. Below the menu are several input fields for document metadata. On the right side, there is a vertical column of action buttons.

Field	Value
Description	RAO SNCF Estimation des charges
Date	10/10/2008
Date de dépôt	24/08/2009
Auteur	DMS
Produit	Prinéo Caméléon 5.1
Destinataire	SNCF

Buttons on the right: Ok, Appliquer, Annuler, Aide, Compléter (F3).

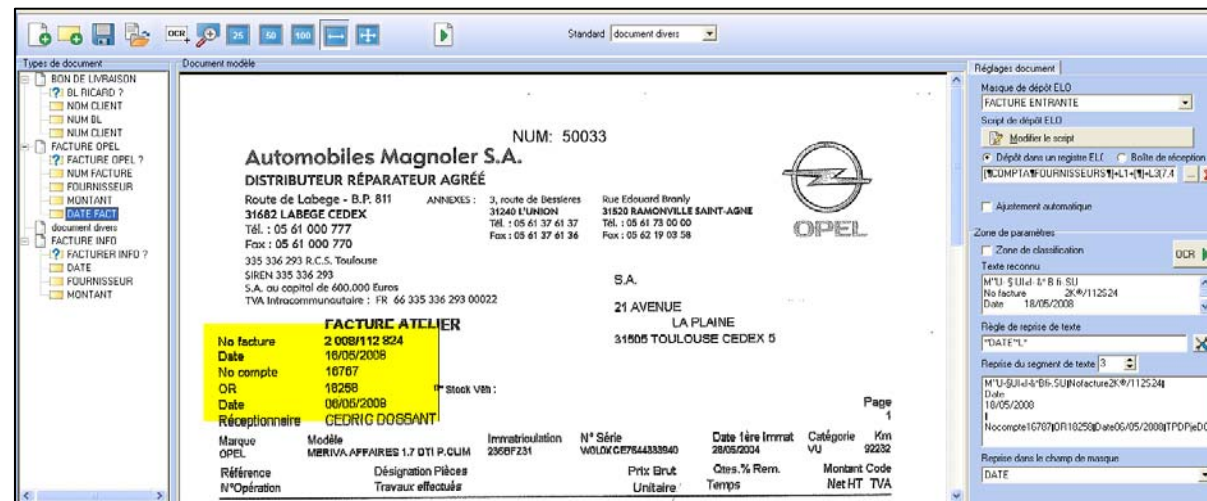
Les index permettent de qualifier le document avec des données qui seront utiles lors de la recherche.

Par exemple, connaître le nom du client pour un devis commercial, le nom du destinataire pour un e-mail, ...

Indexation automatique

Le remplissage de certains champs d'index peut être automatisé sur les documents scannés par exemple (format TIFF). ELO applique une reconnaissance du document via un OCR.

Il suffit de délimiter des zones dans un document modèle (une facture d'un fournisseur par exemple), de créer des règles de récupération des données, et de les associer aux champs d'un masque d'indexation.



La fonction d'indexation automatique peut entraîner un archivage automatique du document.

 DirectSmile®



DirectSmile permet de créer, de diffuser et d'imprimer des documents personnalisés, mais aussi de gérer de A à Z des campagnes marketing (support papier, emails, ...)



DirectSmile apporte une réelle valeur ajoutée à tous les contenus marketing, grâce à la prise en compte de la personnalisation d'images.

Créez vos propres images

Profitez des nombreux outils de DirectSmile pour réaliser vos propres créations.

Solution de Document à données variables

La création des documents variables s'appuie sur la solution Adobe InDesign®.

Solution entièrement adaptable

Adaptez à tout moment votre système DirectSmile à vos capacités de production : 1000 images ou un million.

Pour s'adapter aux problématiques du marché, des sociétés telles que DMS ont besoin de compétences transverses sur les problématiques du document.

Profils et Métiers :

➤ Chef de projet :

- Intégration de solutions chez les clients finaux, avec les partenaires de DMS
- Développement de solutions en interne
- Pilotage et suivi des actions en mode projet

➤ Consultant

- Réalisation d'audits de systèmes d'impression, de flux documentaires, d'audits préalables à la mise en place d'une GED
- Mission de conseils
- Rédaction de préconisations organisationnelles, fonctionnelles et techniques
- Accompagnement au changement

➤ Documentaliste

- Gestionnaire de la documentation interne de l'entreprise dans un outil de GED
- Création et gestion des documentations des solutions éditées par DMS dans un outil de gestion de contenu.

Merci de votre attention !

Questions / Réponses