

Les quatre avantages clés de l'archivage mobile

L'archivage ne se limite pas aux e-mails. Les systèmes de messagerie électronique sont le principal point de départ pour l'archivage des communications électroniques. L'archivage est exigé par la réglementation, mais constitue également une bonne pratique professionnelle. Cependant, les systèmes de messagerie électronique ne sont pas l'emplacement le plus courant pour les contenus électroniques de la plupart des entreprises.

Toutes les communications électroniques sont considérées comme du contenu susceptible de faire l'objet d'une recherche et doivent être stockées. Cela comprend les données des périphériques mobiles comme les téléphones mobiles, les données des réseaux sociaux, des messageries instantanées, des systèmes de fichiers, ainsi que les données SharePoint, de divers outils de collaboration, des systèmes de messagerie vocale et de tout autre espace de stockage des communications électroniques.

Pourquoi devrais-je archiver les données des périphériques mobiles ?

Les quatre principaux avantages de l'archivage mobile sont les suivants :

- Prévention des risques de litige
- Conformité aux réglementations
- Gestion des connaissances
- Productivité du service informatique et des utilisateurs finaux

Ces quatre avantages sont basés sur les critères suivants, dont les entreprises doivent tenir compte :

- Risques juridiques auxquels l'entreprise peut faire face
- Risque juridique qu'un décideur est prêt à accepter
- Niveau de réglementation du secteur dans lequel l'entreprise opère
- Volonté du service informatique de mettre en oeuvre des fonctionnalités axées sur l'utilisateur pour récupérer les données et les communications électroniques

Ces avantages clés aident à fournir des lignes directrices que vous et votre entreprise devez prendre en compte lorsque vous recherchez une solution d'archivage.

1. Risque potentiel de litiges. Selon une récente étude et une enquête menées auprès de petites et grandes entreprises par Osterman Research, l'avantage le plus évident à mettre en oeuvre une solution d'archivage mobile est d'éviter le risque potentiel de litiges.

- **Évaluation préliminaire des cas :** ce processus permet aux services juridiques de procéder à un examen de leurs données et de toutes les communications électroniques pour déterminer le risque auquel l'entreprise s'exposerait en se défendant ou en engageant des poursuites. Il arrive souvent que les conseillers juridiques et autres professionnels souhaitent examiner certains e-mails et autres documents d'employés et de responsables clés. Cela permet au service juridique de déterminer si l'affaire peut être remportée ou non.

Quatre principaux avantages de l'archivage mobile :

- **Risque de litige**
- **Conformité réglementaire**
- **Gestion des connaissances**
- **Productivité du service informatique et des utilisateurs finaux**

Présentation des avantages

Les quatre avantages clés de l'archivage mobile

- **Obligation légale de conservation** : l'obligation légale de conservation implique de conserver ou de placer en conservation tous les contenus pertinents, lorsque les décideurs estiment raisonnablement qu'un litige pourrait avoir lieu, même si aucune action en justice n'a encore été menée. Par exemple, tous les textes pertinents et les journaux d'appels téléphoniques doivent être conservés jusqu'à ce que l'action en justice soit terminée.
- **Découverte électronique** : la découverte électronique est le processus formel de recherche, d'extraction, de production et d'examen des informations pertinentes, sur les messageries électroniques, les réseaux sociaux, les périphériques mobiles ou autres banques de données. Elle se base sur une éventuelle citation à comparaître, une ordonnance du tribunal ou d'autres règles établies durant le traitement judiciaire d'une affaire. En outre, toutes les données doivent être livrées dans un délai donné. En cas de non-respect de cette obligation, l'entreprise peut se voir infliger des amendes, des sanctions ou perdre son affaire.

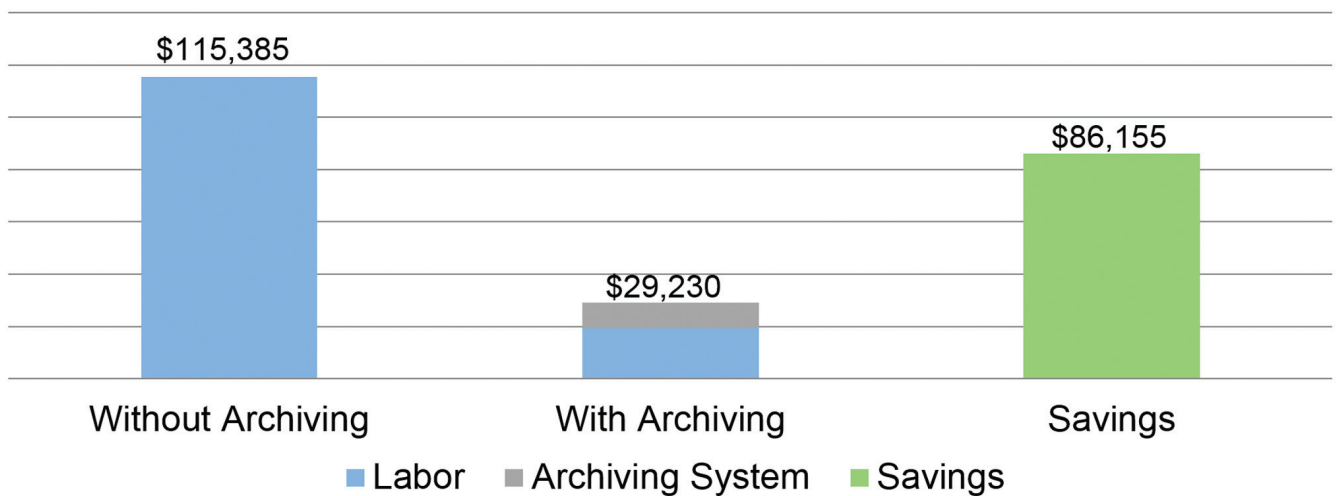
2. Conformité réglementaire. Au minimum, toutes les organisations sont tenues de respecter les règles fédérales de procédure civile qui exigent de conserver et de produire les documents de l'entreprise. Certains secteurs sont soumis à des réglementations strictes et parfois onéreuses. C'est le cas notamment des services financiers, du secteur de la santé, du secteur pharmaceutique et du secteur de l'énergie. Il est important de noter que même les secteurs soi-disant « non réglementés » comme la distribution et la fabrication font face à un certain niveau d'obligations réglementaires pour protéger les documents d'entreprise. Par conséquent, les décideurs de tous les secteurs doivent prendre en compte la nécessité de se conformer aux réglementations lorsqu'ils étudient la possibilité de mise en oeuvre d'une solution d'archivage.

3. Gestion des connaissances. La gestion des connaissances consiste à préserver les contenus produits par les employés que l'entreprise rémunère pour ce faire. Les périphériques mobiles contiennent des enregistrements des communications avec les clients, les prospects, les partenaires et d'autres contacts. Ils contiennent également des enregistrements des rendez-vous et des tâches générés par les utilisateurs. En d'autres termes, les périphériques mobiles contiennent l'enregistrement du « patrimoine numérique » de l'entreprise.

Toutes les communications électroniques sont considérées comme du contenu susceptible de faire l'objet d'une recherche et doivent être stockées. Cela comprend les données des périphériques mobiles comme les téléphones mobiles, les données des réseaux sociaux, des messageries instantanées, des systèmes de fichiers, ainsi que les données SharePoint, de divers outils de collaboration, des systèmes de messagerie vocale et de tout autre espace de stockage des communications électroniques.

4. Productivité du service informatique et des utilisateurs finaux. L'archivage améliore la productivité des utilisateurs finaux et du service informatique. Dans de nombreuses entreprises, les employés qui égarent ou suppriment des e-mails et d'autres contenus doivent soumettre une demande auprès du service informatique pour que les e-mails soient restaurés. Pour restaurer ce type de données, qu'il s'agisse d'un simple e-mail ou d'une chaîne de messages complète, il faut compter de 3 heures à plusieurs jours. Cependant, les entreprises

END USER ACCESS



qui mettent en oeuvre des solutions d'archivage et qui offrent ensuite à leurs utilisateurs la possibilité d'accéder aux contenus archivés leur permettent de récupérer leurs propres e-mails manquants, supprimés ou anciens, sans avoir à solliciter le service informatique. Les employés peuvent ainsi retrouver leurs e-mails eux-mêmes rapidement, et la charge du service informatique s'en trouve réduite.

Le temps passé à récupérer des données s'accumule, de même que les coûts liés à cette opération. Si votre entreprise emploie 500 personnes qui ont chacune besoin de récupérer un e-mail par mois et qu'il faut 30 minutes au service informatique pour récupérer chaque e-mail, ce sont 3 000 heures par an consacrées à la recherche d'e-mails supprimés. Les coûts informatiques totaux de récupération des e-mails s'élèvent à 1 15 385 \$, c'est-à-dire l'équivalent du salaire de 1,44 employé à plein temps du service informatique.

En offrant aux utilisateurs la possibilité d'accéder à l'archive directement, le temps consacré à chaque incident est réduit à moins de cinq minutes. Cela réduit le temps total consacré à la récupération des fichiers à seulement 500 heures, pour un coût d'environ 19 230 \$ par an. Même si l'on tient compte du coût de la solution d'archivage (en moyenne 10 000 \$ par an), les économies réalisées grâce à l'archivage sont considérables, puisqu'elles s'élèvent à plus de 86 000 \$ chaque année.

Votre solution d'archivage vous offre-t-elle ces avantages ?

Principales questions à prendre en compte :

- Votre système d'archivage offre-t-il une fonction d'évaluation de cas facile à utiliser, pour que le service juridique puisse évaluer rapidement la viabilité d'un cas ?
- Le système dispose-t-il d'une fonction de conservation légale allant d'un seul e-mail à plusieurs comptes de messagerie ?
- Quels sont les outils de découverte électronique intégrés dans le système ?
- Votre système d'archivage satisfait-il aux lois sur la conformité réglementaire, et si oui, comment se conforme-t-il à ces lois ?
- Votre système prend-il en charge une seule instance de stockage ? Quels sont les volumes moyens d'espace de stockage par poste que votre système prend en charge ?
- Quels formats de données électroniques votre solution d'archivage prend-elle en charge ? Est-elle accessible depuis n'importe où ? Pouvez-vous effectuer des recherches dans l'ensemble des archives et voir la totalité de la chaîne de messages en contexte ?
- De quels types d'outils les utilisateurs disposent-ils dans l'interface utilisateur ? Quelles sont les méthodes de restauration, de recherche, d'accès et d'exportation des données ?

Quelle solution d'archivage utilisez-vous ?

L'archivage est essentiel à toutes les organisations, à des fins de gouvernance des informations, de conformité aux réglementations, d'augmentation de la productivité et d'économies. C'est un fait : les entreprises doivent archiver toutes les données de communication électronique, et pas seulement les e-mails.

La solution Micro Focus® Retain™ Email permet d'unifier l'archivage de toutes les communications professionnelles, notamment les e-mails et les données échangées sur les réseaux sociaux et les périphériques mobiles, à des fins d'évaluation, de recherche et de découverte électronique. Elle peut faire l'objet d'un déploiement sur site ou dans le cloud. Elle inclut l'archivage des e-mails pour Microsoft Exchange, Office 365, Gmail et les plates-formes Micro Focus GroupWise®. Retain Mobile archive les données de communication des périphériques mobiles Android, BlackBerry et iOS, y compris les SMS/messages texte, les messages BBM, BBM Enterprise, les journaux d'appels téléphoniques et les messages PIN. Retain Social fournit des fonctions de monitoring et d'analyse de données concernant le contexte et le ton des messages Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, Instagram, Vimeo, Flickr, Pinterest et Google+ (sur et hors réseau).

Informations obtenues dans le livre blanc d'Osterman « Best Practices for Managing Email Archiving » (Meilleures pratiques de gestion de l'archivage des e-mails) et « Quantifying the Costs and Benefits of Archiving Your Email and Other Electronic Content. » (Chiffrer les coûts et les avantages de l'archivage de vos messages et autres contenus électroniques)

www.microfocus.com



Micro Focus

France

+33 (0) 1 55 70 30 13

Micro Focus

Siège social au Royaume-Uni

Royaume-Uni

+44 (0) 1635 565200

www.microfocus.com