

Les six avantages clés de l'archivage

Pourquoi devrais-je archiver mes communications professionnelles ? C'est une question que l'on nous pose constamment – et c'est une question très importante.

Il existe six raisons principales basées sur plusieurs facteurs. Le niveau de réglementation du secteur dans lequel l'entreprise opère, l'ensemble des risques juridiques auxquels elle peut faire face, le niveau global de risque que les décisionnaires sont prêts à accepter ou la volonté du service informatique de mettre en oeuvre des fonctionnalités axées sur l'utilisateur pour récupérer les données et les communications électroniques rendent l'archivage des communications professionnelles essentiel.

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

Six raisons d'archiver :

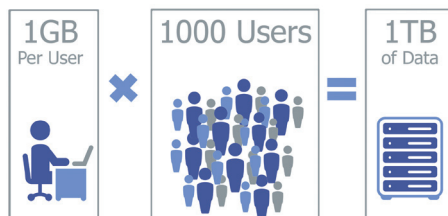
1. Litiges
2. Conformité réglementaire
3. Gestion du stockage
4. Archivage non limité aux e-mails
5. Gestion des connaissances
6. Productivité du service informatique et des utilisateurs finaux

1. Litiges. L'avantage principal de la mise en oeuvre d'une solution d'archivage des e-mails est d'éviter le risque potentiel de litiges. Concernant les litiges, il existe trois avantages principaux :

- **Évaluation préliminaire des cas :** ce processus permet aux équipes 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. Le service juridique est ainsi en mesure de déterminer si l'affaire peut être remportée ou non.
- **Obligation légale de conservation :** l'obligation légale de conservation implique de conserver ou de placer en conservation tous les contenus pertinents, lorsque les décisionnaires estiment raisonnablement qu'un litige pourrait avoir lieu, même si aucune action en justice n'a encore été menée.
- **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 périphériques mobiles ou autres banques de données. 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.

3. Gestion du stockage. La nécessité de stocker des données actives augmente de jour en jour, et en l'absence de stockage à instance unique, les données peuvent se développer de manière exponentielle. L'avantage fonctionnel de la réduction du stockage sur des serveurs actifs représente un aspect important de l'archivage. Par exemple, si une organisation permet à tous les utilisateurs de posséder une boîte aux lettres d'un gigaoctet et que chaque serveur de messagerie prend en charge 1 000 utilisateurs, cela signifie que chaque serveur devra potentiellement stocker un téraoctet de données de messagerie.



La solution OpenText™

OpenText™ Retain Unified Archiving d'OpenText permet l'archivage unifié multi plate-forme des données issues des messageries électroniques et des communications mobiles à des fins d'évaluation, de recherche et de découverte électronique, et peut être déployée sur site ou dans le cloud.

Communiquez avec nous

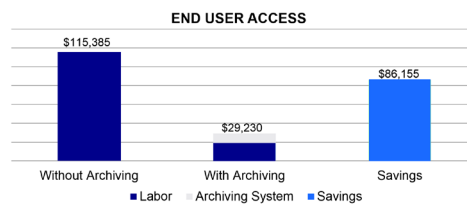
[Blog du PDG d'OpenText](#)
[Mark Barrenechea](#)



4. Archivage non limité aux e-mails. Les systèmes de messagerie électronique sont le principal point de départ pour l'archivage. Mais en réalité, dans la plupart des entreprises, ces systèmes ne sont pas l'emplacement le plus courant des contenus électroniques. Les messages texte et toutes les autres communications électroniques placés dans d'autres espaces de stockage sont considérés comme des contenus pouvant faire l'objet de recherches et doivent être stockés.

5. Gestion des connaissances. Un système de messagerie électronique contient un enregistrement des communications avec les clients, les prospects, les partenaires commerciaux et d'autres contacts. Il contient des enregistrements de rendez-vous, des contacts et des tâches générées par chaque utilisateur, ainsi qu'un enregistrement du « patrimoine numérique » de l'entreprise. Ce contenu doit être conservé de telle sorte qu'il soit possible de l'indexer, d'y effectuer des recherches, de le consulter et de l'exporter pour une utilisation future.

6. 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 au service informatique pour que les e-mails soient restaurés, ce qui peut prendre plusieurs heures ou plusieurs jours.



Cependant, en donnant à leurs utilisateurs la possibilité d'accéder aux contenus archivés, les entreprises leur permettent de récupérer leurs propres e-mails manquants, supprimés ou anciens, sans avoir à solliciter le service informatique. Cela permet de libérer les équipes informatiques et de réduire les coûts de façon significative.

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

Voici quelques questions importantes à vous poser à propos de votre logiciel d'archivage :

- 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 volumes moyens d'espace de stockage par poste et par organisation votre système prend-il 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 ?