

VUE D'ENSEMBLE

Le module Record Management d'OnBase gère la conservation de tous les enregistrements associés de l'entreprise. Ils sont organisés et sécurisés à l'intérieur des l'interface de Dossiers d'OnBase. Le cycle de conservation d'un dossier est lancé par un événement (ou l'échéance d'un délai fixé) qui relie les stratégies de gestion d'enregistrements aux processus organisationnels. Le module fournit les périodes de clôture, les plans de conservation et une gamme d'options de destruction. Records Management d'OnBase propose aussi la gestion des exceptions ainsi qu'une interface de gestion administrative.

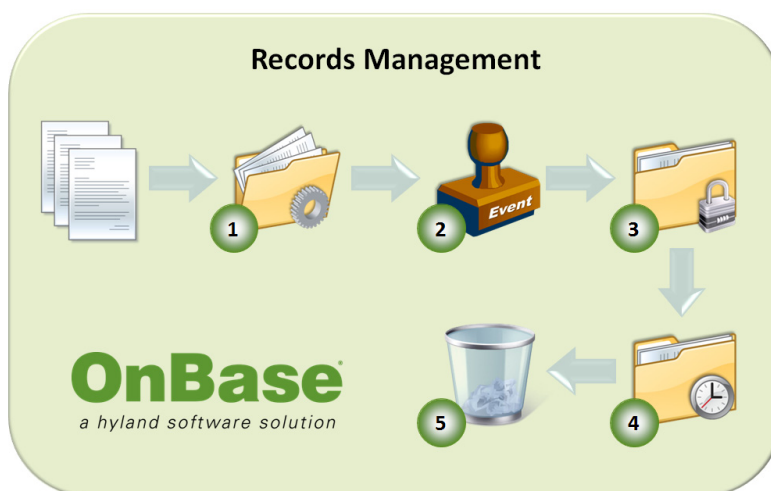
AVANTAGES CLÉS

- **Gestion complète du cycle de vie** allant de la création du document à sa déclaration comme enregistrement jusqu'à sa destruction finale.
- **Appui de l'exactitude et de la cohérence** grâce à la gestion de plusieurs documents comme un seul enregistrement.
- **Établissement automatique de documents en tant qu'enregistrements** à l'aide de conditions à base de règles.
- **Assurance de la destruction d'enregistrements qualifiés** dans les délais corrects, soit automatiquement, soit suivant l'approbation exigée.
- **Réduction du risque juridique** découlant de l'accumulation des enregistrements périmés.
- **Gestion de tous les enregistrements électroniques** par la solution entreprise ECM d'OnBase.

UTILISATION

- **Les organismes de prêt** peuvent gérer tous les documents associés aux types divers de crédit tels les prêts aux particuliers ou commerciaux utilisant Records Management. Puisque les prêts peuvent être remboursés avant la date d'échéance, la conservation à base d'événement doit être utilisée. Lors de la clôture du prêt, l'événement sera enregistré auprès du dossier géré et la période de conservation débutera.
- **Assurance** : Les agences d'assurances peuvent gérer tous les documents provenant d'une réclamation à l'aide de Records Management. L'agence ainsi que le courtier profiteront non seulement de la conservation à base d'événement mais ils pourront assurer que les documents n'ont subi aucune modification depuis la fermeture de la réclamation. Ceci pourrait s'avérer utile dans le cas de litige. L'agence ou le courtier peut démontrer que tous les documents existaient à un moment donné et n'ont été sujets d'aucune modification depuis lors.
- **Opérations back office** : Les départements de ressources humaines peuvent gérer tous les enregistrements des employés par le biais de ce module (demandes d'emploi, documents fiscaux, et d'avantages sociaux etc.) et tout document de politique de l'entreprise. La conservation des différents documents du personnel varie selon les types de documents allant de 5 ans à une durée illimitée. Le dossier géré est configuré pour la période pertinente du document et le document sera conservé pour la durée déterminée.

CONCEPTION



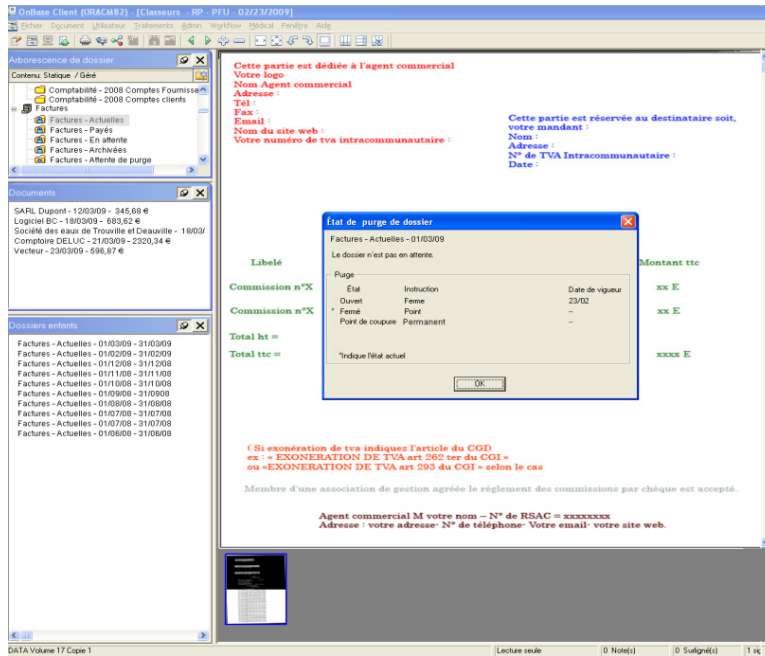
1. Les documents qui sont automatiquement établis comme enregistrements sont mis automatiquement dans un dossier géré à **État ouvert**.
2. Un **événement** survient auprès de l'enregistrement (dossier) (par ex. une réclamation est remboursée, un litige est terminé).
3. Lorsqu'un événement est enregistré, le dossier est placé en **État fermé**. Le dossier est ainsi verrouillé rendant la modification impossible.
4. Le dossier est ensuite placé sous **État de coupure** et le **Plan de conservation** pour cet enregistrement est initié.
5. Lorsque la fin de la période de conservation est atteinte, le dossier, tous ses documents et métadonnées sont **purgés** d'OnBase.

FONCTIONNALITÉS CLÉS

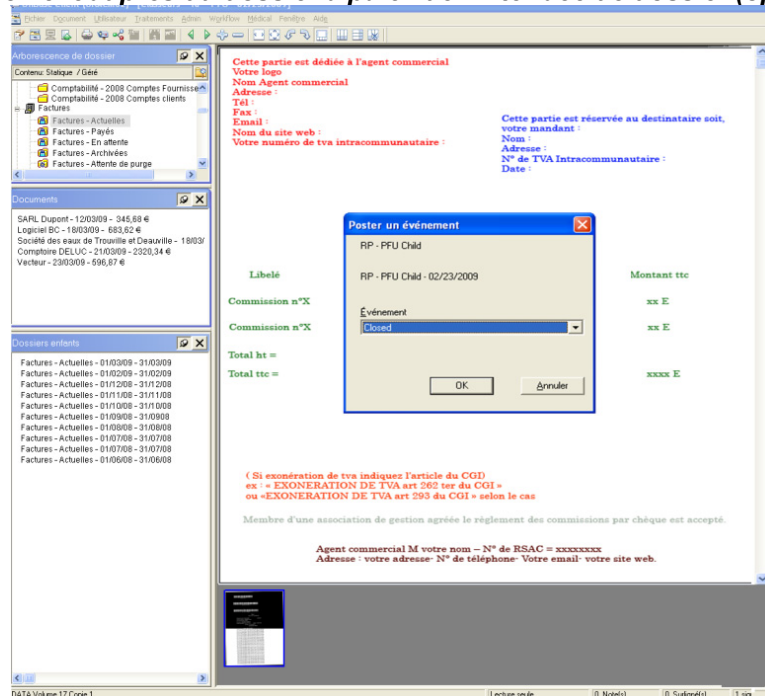
- **Les dossiers gérés** utilisent comme base l'interface de Dossier OnBase qui fournit la sécurité dans une structure organisée.
- **La mise en dossier automatique** ajoute automatiquement les documents à un dossier et les établit en tant qu'enregistrements d'entreprise.
- **Les plans de conservation** joints à chaque dossier géré dictent les délais de rétention et la destruction finale.
- **Les ensembles d'événements** définissent les événements de l'organisation qui verrouillent les enregistrements et initient la conservation.
- **Les rétentions** rendent temporairement impossible les modifications ou la destruction d'enregistrements (les excluent de la destruction finale).
- **La revue administrative** donne l'accès à tous les enregistrements électroniques et permet l'approbation de la destruction finale.

INTERFACE

Affiche l'interface de l'état de conservation du dossier (option de clic droit)



Enregistre l'événement auprès du dossier à partir de l'interface de dossier (option de clic droit)



HYLAND
SOFTWARE