

NOUS AIDONS LES ENTREPRISES À TRANSFORMER
LEURS TI EN LEVIER D'AFFAIRES

BONNE ANNÉE 2016

Toute l'équipe d'ARS Solutions vous souhaite que la nouvelle année soit pour vous synonyme de succès et d'excellence.

Pour bien commencer l'année, nous vous offrons une toute nouvelle infolettre – haute en couleur et riche de contenu. Nous aimons traiter de sujets d'actualité et de situations réelles qui vous touchent.

Votre opinion nous tient à cœur! N'hésitez pas à nous faire part de tout commentaire ou sujet que vous aimeriez que l'on traite à info@ars-solutions.ca.

SPÉCIAL SÉCURITÉ

Quelles sont les 7 protections critiques en TI que chaque PME devrait avoir en place dès maintenant pour se protéger des cybercriminels?

Vous recevrez sous peu un lien de téléchargement.

Suivez-nous



TEMPS DE
LECTURE

4:30

2 étapes simples pour récupérer 691 heures de productivité par année

Dans les entreprises, il existe de nombreuses sources de perte de temps. Saviez-vous que la recherche de documents en est l'une des principales? Non seulement la recherche de fichiers, mais la duplication des versions ainsi que la mauvaise gestion des dossiers peuvent vous coûter cher...

Une étude de l'IDC (International Data Corporation) a révélé que les travailleurs passent environ **36% de leur temps à la recherche de documents**. Sceptique? Amusez-vous à faire l'exercice dans votre propre entreprise et constatez les résultats par vous-même... Par employé, cela correspond à environ 14.4 heures par semaine, 57.6 heures par mois et 691 heures par année – gaspillées à rechercher de l'information que vous détenez déjà! Même si vous avez une petite compagnie d'une dizaine d'employés, cela représente 6910 heures par année. Imaginez ce que votre entreprise pourrait faire avec 6910 heures de plus par année!

Cette même étude a aussi révélé que **39% des utilisateurs corporatifs ne pouvaient trouver l'information nécessaire pour accomplir leur travail quotidien**. Non seulement perdent-ils leur temps à essayer de la trouver, mais au final, ils ne la trouvent tout simplement pas.

Dans cet article, je partagerai avec vous **deux étapes simples** afin de vous aider à éliminer ce temps perdu.

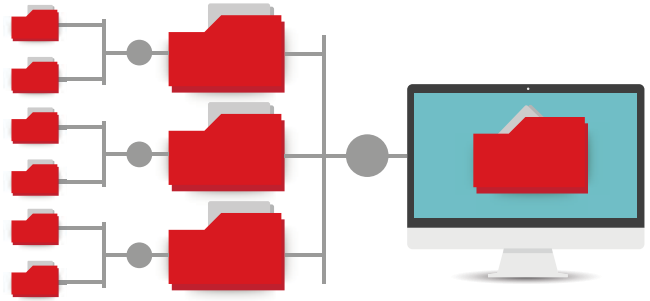
ÉTAPE 1: ÉTABLIR UN STANDARD DE NOMMAGE POUR VOS FICHIERS

Créez un organigramme faisant état de qui se rapporte à qui et incluez une brève description des tâches de chacun. Ensuite, considérez tous les types de documents que les utilisateurs travaillent.

Pourquoi un standard de nommage? Parce que c'est la clé du repérage facile de vos fichiers. Si vous n'avez pas standardisé la façon dont vous nommez vos fichiers, chaque employé va utiliser la méthode qu'il croit être la meilleure.

SUITE À LA PAGE 2 ▼





COMMENT LES BONNES INTENTIONS PEUVENT VITE DÉGÉNÉRER

À titre d'exemple, voici comment nommer un fichier peu mal tourner :

- Vous recevez une facture qui s'intitule Facture_123456.pdf pour du travail de réparation sur une imprimante à vos bureaux.
- Vous la recevez, mais décidez d'y ajouter plus d'informations en modifiant le nom pour ARS_facture-_imprimante.pdf.
- Vous la faites suivre à quelqu'un à la facturation et cette personne modifie le nom à Facture_mai_réparation_imprimante.pdf et la place dans le dossier ARS sur votre serveur de fichiers.

Au final, vous vous retrouvez avec de nombreux doublons et vous ne saurez plus identifier la bonne version. Dans quelques mois, trouver ce document pourrait être impossible. Étant donné que chacun a changé son nom après l'avoir visionné, cela devient un véritable cauchemar de consolider tous les documents. Vous allez devoir les trouver, le renvoyer, ou encore pire, avoir à le redemander et le refaire acheminer. Vous venez de perdre trois heures de productivité sur une simple facture.

CONCEVOIR LE SCHÉMA DE NOMMAGE

Voici quelques règles à suivre pour que vos documents soient faciles à trouver :

- 1 Choisissez bien vos caractères;
- 2 Utilisez une convention de nommage courte pour vos clients réguliers;
- 3 Utilisez un format de date facilement repérable par ordre chronologique;
- 4 Incluez suffisamment d'information pour une recherche facile;
- 5 Utilisez un format d'abréviation standard pour certains types de fichiers;
- 6 Ajoutez un numéro de version après la date.

ÉTAPE 2 : ÉTABLIR UNE STRUCTURE DE DOSSIER POUR ACCUEILLIR VOS FICHIERS.

Même si c'est tentant de rechercher en utilisant un nom de fichier, ce n'est pas toujours le meilleur chemin à prendre. Vous avez des milliers, même des dizaines de milliers de fichiers! Parfois, les gens doivent parcourir beaucoup de chemin pour les retracer. Ici aussi, quelques règles simples peuvent vous faciliter grandement la tâche.

- 1 Évitez les longs noms de dossiers et structures hiérarchiques complexes;
- 2 Pour les dossiers, utilisez le même type de solution de nommage qu'à l'étape 1;
- 3 Créez un dossier qui servira de gabarit.

COMMENT METTRE EN PLACE CE NOUVEAU SYSTÈME

Faire le ménage des dossiers peut sembler une tâche titanesque. Voici ce que je suggère :

Créez une nouvelle structure dans laquelle vous glisserez l'information pertinente. Travaillez un certain temps avec la nouvelle et l'ancienne structure pour ainsi n'y déposer que les fichiers pertinents. Vous détruirez ou archiveriez ensuite l'ancienne version. En faisant cet exercice, vous diminuerez considérablement le nombre de fichiers – et donc de doublons. Vous gagnerez en espace de stockage. Du coup, pourquoi ne pas en profiter pour revoir les droits d'accès de vos fichiers ?

Le temps passé à trier l'utile de l'inutile est incroyablement long – à moins que vous ayez une équipe que vous pouvez assigner uniquement à cette tâche de nettoyage pendant une semaine ou plus.

Ceci est un bref résumé des actions à prendre pour augmenter votre productivité, mais d'autres éléments sont à prendre en considération.

Imaginez ce que vous pourriez faire avec 691 heures de plus par année par employé!

Source : Schubmehl, Dave. "Unlocking the Hidden Value of Information." IDC-community.com

Simon Fontaine, Président
simon.fontaine@ars-solutions.ca



Rapport exécutif

Comment réduire de 40% vos coûts TI et transformer vos technologies en GÉNÉRATEURS DE PROFITS?

Ne laissez pas les TI devenir une dépense sans véritable valeur ajoutée pour votre entreprise.

Téléchargez dès maintenant notre rapport et passez à l'action en suivant les recommandations
www.ars-solutions.ca/rapportexecutif

En prime!

Recevez une série d'astuces affaires-TI GRATUITES

Vous êtes la menace de sécurité no 1 pour votre entreprise...



Qu'on le veuille ou non, presque toutes les brèches de sécurité dans les entreprises sont dues à un clic d'un employé, au téléchargement ou à l'ouverture d'un fichier qui est infecté, soit sur un site Web ou dans un courriel. Une fois que le pirate s'est introduit dans votre réseau, il utilise le courrier électronique de la personne et/ou l'accès pour infecter tous les autres ordinateurs sur le réseau.

Les cybercriminels sont extrêmement intelligents et peuvent duper les utilisateurs d'ordinateurs, même les appareils les plus sophistiqués. Il suffit d'un manque d'attention et le tour est joué.



L'hameçonnage (courriels intelligemment conçus pour ressembler à des messages légitimes provenant d'un site Web ou d'un fournisseur de confiance) est encore un phénomène très courant – et le filtrage antipourriel et antivirus ne peut pas protéger votre réseau si un employé clique et télécharge un virus. Voilà pourquoi il est **essentiel** d'informer vos employés sur la façon de repérer un courriel infecté ou une escroquerie en ligne.

Les cybercriminels sont extrêmement intelligents et peuvent duper les utilisateurs d'ordinateurs, même les appareils les plus sophistiqués. Il suffit d'un manque d'attention et le tour est joué. **Il est donc crucial de faire des rappels constants auprès de vos employés et de les éduquer face aux risques de la cybercriminalité.**

Une précaution à prendre est de mettre en œuvre une **politique d'utilisation acceptable** (PUA). Cette dernière décrit comment les employés sont autorisés à utiliser les appareils appartenant à votre entreprise, logiciels, accès à Internet et courriels. Nous vous recommandons fortement de mettre en place une politique qui limite les sites Web auxquels les employés peuvent accéder. Aussi, vous devez appliquer cette politique aux logiciels de filtrage de contenu et pare-feu. Définissez également des autorisations et règles qui régiront les sites Web auxquels vos employés ont accès et ce qu'ils font en ligne pendant les heures de travail avec des appareils vous appartenant.

Une tranquillité d'esprit à tous les niveaux et pour tous les membres de la direction

« Avec la solution de sauvegarde d'ARS Solutions (2B.BACK), on est maintenant sûr de la fiabilité de nos copies de sécurité. Bravo à ARS pour sa disponibilité et sa rapidité à restaurer les fichiers qu'on lui demande. Pour nous, fini les manipulations! Pourquoi le faire nous-mêmes? Nous avons deux succursales, une à Québec et une à Montréal. 2B.Back facilite notre gestion, peu importe où on se trouve. En plus, il occupe une position beaucoup plus stratégique en termes de Plan de relève comparativement à la solution que nous avions avant. Un souci de moins pour tous les membres de la direction ».

Maurice L'Écuyer
Responsable informatique
Orthofab Inc.





Danger: l'utilisation des périphériques personnels par les employés



NE PERMETTEZ PAS À VOS EMPLOYÉS D'ACCÉDER AUX DONNÉES DE L'ENTREPRISE AVEC DES PÉRIPHÉRIQUES PERSONNELS DONT LA SÉCURITÉ N'EST PAS CONTRÔLÉE PAR VOTRE DÉPARTEMENT TI.

L'utilisation de dispositifs personnels et mobiles au travail est en pleine expansion. Grâce à la commodité du Cloud, vos employés et vous pouvez accéder à presque tout type de données de l'entreprise à distance. Tout ce qu'il faut est un nom d'utilisateur et un mot de passe. Les employés vous demanderont même s'ils peuvent apporter leurs propres dispositifs personnels au travail (BYOD) et utiliseront leur smartphone pour à peu près tout.

Toutefois, cette tendance a considérablement **augmenté la complexité de maintenir un réseau et vos données d'entreprise – sécuritaires**. En fait, le plus grand danger avec le Cloud n'est pas que votre fournisseur de services ou société d'hébergement soient compromis (bien que cela reste une possibilité). Votre plus **grande menace** est que l'un de vos **employés accède à une application via un dispositif personnel qui est infecté**, donnant ainsi accès à l'ensemble de votre réseau à un pirate.

En résumé, si vous laissez vos employés utiliser des appareils personnels, vous devez vous assurer que ces **dispositifs soient correctement sécurisés, monitorés et entretenus par un professionnel**. Aussi, ne laissez pas les employés télécharger des logiciels ou des fichiers non autorisés. Une des voies d'accès les plus rapides pour les cybercriminels est de dupier les utilisateurs peu méfiants à télécharger volontairement des logiciels malveillants en les intégrant dans des fichiers téléchargeables qui paraissent inoffensifs.

Productivité et efficacité



10 outils gratuits pour augmenter l'efficacité du e-marketing

Il existe de nombreux outils d'analyse servant à mesurer les interactions web. Mais avec la multitude d'applications qui s'offrent à nous et selon leur complexité, il peut devenir fastidieux de s'y retrouver...

Comment vraiment augmenter son efficacité web? Avant d'aller plus loin, il faut se poser certaines questions, à savoir **qu'est-ce que vous désirez mesurer et pourquoi: trafic, opinion, comportement, référencement, etc.** Une fois cette réflexion faite, vous devrez sélectionner les bons outils marketing qui vous aideront à maximiser l'efficacité et la productivité de votre entreprise.

En sachant ce qui fonctionne bien et moins bien dans vos projets, cela vous aidera à faire les ajustements nécessaires pour maximiser votre investissement marketing.

10 OUTILS MARKETING QUI VOUS AIDERONT À MAXIMISER L'EFFICACITÉ DE VOTRE E-MARKETING

- 1 Intercom
- 2 Google analytics
- 3 Qualaroo
- 4 Optimizely
- 5 UserTesting
- 6 Buffer
- 7 Crazy Egg
- 8 Heap Analytics
- 9 Custora
- 10 Segment



Pour plus de détails sur chacun de ces outils, rendez-vous au www.prdaily.com/Main/Articles/10_outstanding_marketing_analytics_tools_18548.aspx