

Damaris  
21 square Saint Charles  
75012 Paris  
Téléphone : 01 55 78 20 00  
Télécopie : 01 55 78 20 01

*damaris*

## Dossier de Presse

Damaris  
1 avenue de Mont Louis  
69410 Champagne au Mont d'Or  
Téléphone : 04 78 64 51 51  
Télécopie : 04 78 66 28 80

info@damaris.fr  
www.damaris.fr  
www.damaris.com



Banque - Industrie - Santé - Secteur Public - Services - Transports

# Sommaire

**Identité** p 3

---

**Succès et partenaires** p 3

---

**Damaris : Les Collections** p 4

---

**Les solutions** p 5

---

- Pratique : Qu'est-ce que le Records Management p 5

- Exemple pratique : Dématérialisation des factures clients et Recouvrement p 8

**Services** p 10

---

**Références** p 11

---

**Contact** p 12

---

## Identité :

---

**Damaris** est une société anonyme dont le métier est la conception et la vente de solutions d'archivage et de mise à disposition sélective et sécurisée de documents. L'équipe de **Damaris** est dans le métier du document depuis plus de quatorze ans.

- Dès 1999, le développement d'Internet permettant une évolution qualitative rapide, **Damaris** propose plutôt qu'un simple système d'archivage, un outil de mise à disposition sécurisée et sélective de documents.

En mettant sur le marché la solution «Damaris LDS Web », produit conforme aux attentes des entreprises avant même que ses confrères n'aient annoncé un outil similaire, **Damaris** fait preuve d'une réactivité qui lui assure la clientèle de plusieurs grands comptes, dont **France Télécom** ou le **Crédit Agricole**.

- Dès 2000, la société prend un virage en spécialisant son offre par filière de gestion de documents, et la complète en proposant un outil de gestion des archives physiques basé sur une réflexion purement archivistique.

A la même époque et dans le souci de renforcer sa notoriété, **Damaris** est l'une des premières sociétés de son secteur à décider d'entrer en Bourse.

- En 2001 la société dont le siège est situé à Champagne au Mont d'Or (69), ouvre une agence à Paris.

## Succès et partenaires

---

- En 2001, **Damaris** a été remarquée lors du palmarès Technology Fast 50 organisé par Deloitte & Touche. **Damaris** qui concourait dans la catégorie Rising Star a ainsi reçu le **prix "Coup de Cœur"** du palmarès Rhône-Alpes.

- En 2002, **Damaris** est classé 13<sup>ème</sup> du Technology Fast 50 de Rhône-Alpes, palmarès des entreprises à forte croissance, et 239<sup>ème</sup> du Technology Fast 500 européen.

**Damaris** est un acteur impliqué et reconnu par les métiers de l'archivage :

- **Damaris** est membre de l'APROGED, (Association des Professionnels de la GED), de l'AIIM (Association Internationale des professionnels du document et des archives), et de l'AAF (Association des Archivistes Français).

- **Damaris** est certifiée CDIA+. Cette certification internationale reconnaît l'expertise dans la connaissance et le traitement du document.
- **Damaris** multiplie les partenariats technologiques (partenaire Xerox, Esker, Kodak, Microsoft, Novell ...).

## **Damaris : les Collections**

---

Damaris a choisi de présenter chaque année ses progiciels sous forme de collection.

### **Pourquoi les collections ?**

Pour nos clients et partenaires les collections deviennent les deux rendez-vous annuels incontournables annonçant la disponibilité des nouvelles versions des solutions Damaris. Nouvelles fonctions, nouvelle ergonomie, nouveaux progiciels, ces rendez-vous font le panorama des modifications conçues lors des six mois précédents par notre service Recherche et Développement.

Au-delà de la facilité d'accès ainsi donnée à nos clients et partenaires aux nouveautés et innovations, ce rendez-vous permet également de fixer une échéance pour la sortie des solutions. C'est une double exigence, le respect des délais dans un souci de qualité et une communication claire vers nos partenaires et clients qui nous a amené à créer les Collections.

### **Quand ?**

Les collections Damaris sortent au printemps pour la Collection Printemps-Eté, à l'automne pour la Collection Automne-Hiver.

### **Actuellement :**

Collection Automne-Hiver 2003.

- **L'Archivage Physique :**

Avec **Damaris Archives** et **Damaris Global Solution** les utilisateurs localisent et obtiennent leurs documents archivés en quelques instants ! Outil de gestion des archives physiques, cette solution permet la gestion des lieux de stockage, le versement, la sortie pour consultation et la gestion du retour des documents, ainsi que la gestion du sort final selon les critères et les types de documents.

### **Cas pratique : Qu'est-ce que le Records Management ?**

#### **Introduction**

Si un thème n'est que rarement évoqué dans la presse, c'est bien celui de l'archivage. Qui s'y intéresse ?... et pourtant ! Lors de chaque catastrophe, le patrimoine archivistique détruit ou brûlé est brièvement évoqué. Mais qui a songé à mesurer les véritables enjeux des archives dans les organisations d'aujourd'hui ? Dernier bastion de gain de productivité ou langage commun de l'entreprise, les archives et leur gestion connaissent actuellement un regain d'intérêt. Concept émergent de ces dernières années, le Records Management apporte des réponses.

#### **La définition du Records Management :**

Selon la définition de la norme ISO 15489, le Records Management est « un champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents ». Le Records Management est donc le principe de la prise en charge d'un document depuis sa création, jusqu'à sa destruction. Cette filière est apparue dans les pays anglo-saxons comme les Etats Unis ou l'Australie. La norme ISO s'y rapportant a été publiée à Montréal le 3 octobre 2001.

#### **A quoi ça sert ?**

Dans toute organisation, le document est le support de l'information ou la description d'un événement. C'est à travers la gestion et la traçabilité de ces documents que l'on arrive à suivre un processus. De ce fait, si vous arrivez à suivre la vie d'un document, vous avez la possibilité de suivre la vie des processus en cours dans votre organisation.

Il existe plusieurs nécessités pour le suivi des documents :

- Un besoin légal : Votre organisation doit suivre les règles de maintien des documents, suivant leur type dans une durée légale donnée.
- Un besoin de consultations internes : Pour pouvoir prendre des décisions ou informer un tiers sur un sujet donné, vous avez besoin de consulter des informations des évènements passés.
- Un besoin de diffusion des documents vers les tiers : Vos clients, vos adhérents, vos fournisseurs ou vos auditeurs peuvent vous réclamer des duplicata ou des originaux de certains documents qui vont leur permettre de prendre des décisions ou de compléter leurs propres dossiers.

### **Les différences entre l'Archivistique et le Records Management :**

La gestion archivistique des documents employée en France ne prend en charge les documents qu'à partir du moment où l'utilisateur a fini son travail, le document existe alors dans sa forme non modifiable.

A partir de ce moment, l'utilisateur verse le document à un service d'archives qui va s'acquitter de la conservation pour le compte de l'utilisateur propriétaire du document jusqu'à la fin de la durée de garde légale ou utile.

Dans le cas du Records Management, le processus démarre bien plus tôt, dès l'apparition du document dans l'organisation. Le premier évènement déclenche l'enregistrement effectif de l'existence du document, même s'il reste pendant un certain temps chez l'utilisateur.

Par la suite, tous les autres évènements et mouvements du document sont tracés dans la base de données. De ce fait, il est possible de reconstituer toutes les étapes de la vie d'un document depuis sa création jusqu'à sa destruction.

### **Quand les documents deviennent-ils archives ?**

En France on considère que le document devient archive dès lors qu'il n'est plus modifié, mais il est intéressant de noter qu'il n'en est pas de même dans les pays anglo-saxons : les anglo-saxons considèrent le document comme une archive dès sa création, la différence réside donc dans ce laps de temps pendant lequel on s'aperçoit que la notion de traçabilité est très importante.

Un dossier de crédit par exemple ne sera archivé qu'à la fin des négociations, or différents interlocuteurs peuvent en avoir besoin, il est donc important de pouvoir suivre le document dès sa création, c'est là un des apports fondamentaux du Records Management.

### **Le périmètre de la solution :**

Le Records Management peut s'appliquer virtuellement à toute organisation. Cependant, le vrai retour sur investissement est visible dans les entreprises qui manipulent une quantité importante de documents.

Avec l'apparition de l'ère numérique et son lot d'incertitudes, le Records Management apporte une certaine sécurité de suivi des manipulations apportées sur un document.

Le Records Management est devenu une obligation dans certaines corporations comme les laboratoires pharmaceutiques qui doivent pouvoir justifier de la traçabilité de leurs documents.

Dans le domaine de la finance les « Gendarmes » des Bourses mondiales demandent de plus en plus de transparence aux entreprises cotées. Le Records Management apporte une solution à ce type d'exigences car il apporte la traçabilité sans alourdir le coût des processus. Tout comme dans l'agroalimentaire où la traçabilité est devenue un moyen incontournable pour garantir la qualité des produits : la maîtrise des circuits de documents qualité est à ce titre plus que nécessaire.

Les avantages du Records Management :

Manifestement, le Records Management est une réponse adaptée à la traçabilité des documents.

Un des avantages principaux de cette filière reste son rapport performance / prix. En effet, s'il est possible de mettre en place des solutions très sophistiquées de gestion des documents, le Records Management reste une des solutions les plus rentables.

Cette rentabilité est augmentée par la gestion « au plus près » de tous les événements sur un document tout au long de sa vie, en faisant abstraction de toute technologie ou de manipulations spéciales sur le document lui-même.

En termes clairs, le Records Management n'impose pas la numérisation, ni la dématérialisation des documents, ces filières sont bien entendu utilisables, mais seulement si leur rentabilité est justifiée.

- **Les documents de gestion :**

Spécialisée dans le document légal, **Damaris** a conçu des solutions spécifiques pour chacun des services des entreprises dont les documents ont une durée de vie légale. Les documents sont scannés ou récupérés dans le système informatique et mis à disposition des utilisateurs selon un accès sécurisé.

- **Factures fournisseurs** : Véritable Workflow décisionnel des achats, solution de gestion (archivage, classement, et diffusion) des factures fournisseurs qui intègre le "Bon à Payer" électronique permettant le déclenchement ou le blocage du paiement des factures.
- **Factures clients** : mise à disposition des factures clients sur extranet à J+0. La solution Damaris s'implique dans le Recouvrement clients.
- **Bulletins de salaires** : solution de gestion (archivage, classement et diffusion) des bulletins de salaires, permettant par exemple les reconstitutions de carrière. La solution Damaris peut ensuite intégrer tout autre type de document pour constituer un véritable dossier salarié.
- **Listings comptables** : solution de classement et d'archivage des listings comptables assurant la pérennité de conservation légale. Outil de mise à disposition des listings statistiques auprès des utilisateurs distants.

**Damaris** conçoit également des solutions spécialisées par secteur :

- **Pour les banques** avec l'archivage des chèques : archivage et retour automatisé des demandes de consultation. Avec 19 % du marché, **Damaris** est devenu en 2001 un acteur prépondérant de l'archivage des chèques.
- **Pour les transporteurs routiers** avec l'archivage des récépissés et bons de livraisons.
- **Pour les établissements hospitaliers** avec l'archivage des titres de recette (facturation hospitalière).

### **Exemple pratique : Dématérialisation des factures clients et Recouvrement**

La dématérialisation des documents de gestion trouve des applications diverses au sein des différents services de l'entreprise.

Dans le cadre des services recouvrement, elle offre de véritable opportunité pour augmenter la productivité du service, et l'efficacité des relances clients.

Le rôle du duplicata de facture :

- 1 – Permet une discussion sur pièce : la relance de facture engendre un besoin de revenir au document afin de pouvoir discuter sur pièce.
- 2 – Pallie les problèmes de réception : un pourcentage non négligeable de client n'a pas reçu la facture relancée et permet l'émission de duplicata.
- 3 – Tient lieu de preuve : en cas de dépôt de bilan ou de contentieux : le duplicata peut tenir lieu de preuve au niveau juridique.

### **L'apport de la dématérialisation de la filière recouvrement avec Damaris e-Billing :**

En alliant une démarche de relance préventive avec un envoi automatique de duplicata, on constate une augmentation du pourcentage de factures réglées à terme, d'où une amélioration sensible du DSO !

### **Les gains sont multiples :**

Gain de temps : immédiateté de la réponse, de la production de duplicata.

Gain de qualité de service : en terme d'image, la production de duplicata de facture en quelques minutes est gage du sérieux de l'entreprise.

Possibilité de réduire l'effort de relance avec Damaris e-Billing : mise à disposition des factures en extranet à J + 0 .

### **La filière traçabilité :**

Fort de son implication auprès des banques et des centres hospitaliers, **Damaris** a développé deux nouvelles solutions dédiées à ces secteurs d'activité.

Les banques, comme les centres hospitaliers sont de vastes organisations, souvent multi-sites, où le besoin de localiser l'information se fait sans doute plus sentir qu'ailleurs ne serait-ce que par le caractère sensible des informations recherchées.

Force de proposition **Damaris** lance deux solutions basées sur la traçabilité des dossiers.

- **Damaris Traçabilité Crédit** : pour les établissements bancaires. La solution s'adresse aux banques pour le suivi de leurs dossiers de crédit.
- **Damaris Dossier Patient Unique** : solution assurant la traçabilité du dossier patient de sa création à son archivage en intégrant les multiples ajouts éventuels par retour du patient en consultation. La solution permet de répondre à l'exigence législative avec une fonction de demande de consultation du dossier physique.

## Services

---

*A son métier de base de conception de solutions logicielles, **Damaris** ajoute les services associés lui permettant d'effectuer une prestation complète, et d'être l'interlocuteur unique de ses clients.*

### ***Le conseil***

Le déploiement d'un outil d'archivage adapté aux besoins des sociétés passe par une première phase d'audit qui permet d'identifier la spécificité des documents utilisés, ainsi que le périmètre de l'action souhaitée. Dans cette phase de diagnostic **Damaris** assure une mission de conseil auprès des entreprises.

### ***L'intégration***

Concepteur de logiciel, le service opérations de **Damaris** assure également l'installation de la solution au sein de l'environnement informatique de ses clients.

### ***La formation***

Bien que les solutions **Damaris** soient plébiscitées à plus de 98,2% pour la simplicité de leur utilisation comme pour leur mise en place, les formateurs effectuent un véritable transfert de compétences auprès des futurs administrateurs et utilisateurs.

### ***La maintenance***

Notre service Technique garantit la continuité des services attendus de notre solution. Les contrats de maintenance font partie du récurrent de la société.

## Références

### **Services, Distribution, Transports :**

Carrefour, Auchan, Brossette ,  
Descours & Cabaud, CCMX,  
Elyo Centre-Est, Totalfina,  
Société des Autoroutes Paris  
Rhin  
Rhône (SAPRR), Métifiot  
Distribution, Decathlon,  
Distriborg, Cora SA, TFE,  
Transports Rivoire,  
Transports Lahaye, Rodrigue,  
Transports Joyau,  
Transports Alloin, SDLT,  
France Telecom, EDF GDF,  
SNCF, Philagro...

### **Santé, Public :**

Agence de l'eau,  
Boiron,  
HCL,  
CHU de Clermont-Ferrand,  
Saint-Etienne, Strasbourg,  
Rouen, Arles, Nancy  
CHG de Villefranche s/S,  
CRIH de Reims,  
Hôpital de Briançon, de Crest,  
CPCAM de Lyon,  
ASSEDIC,  
Mairie de Nice,  
Mairie d'Antony,  
Rectorat de Caen,  
UNESCO...

### **Industrie :**

Atofina,  
Aventis,  
Aoste,  
BMW,  
Comap,  
Framatome,  
France V.I.,  
Heineken,  
Koné,  
Laboratoire de Vichy (l'Oréal),  
Meritor,  
Sanofi-Synthélabo,  
Sodiaal-Candia,  
STMicroelectronics,  
Volvo Trucks...

### **Banques, Assurances, Mutuelles :**

Crédit Agricole, Caisse d'Epargne, Cirra, Monecam, Procama, Société Générale, Banque Populaire, Banque KBC, Banque Herve, Groupe Crédit Mutuel, Crédit coopératif, Miel Mutuelle (Casino), Mutuelles de l'Armée de Terre, de l'Air, de la Marine, Groupama Mutualité Sociale Agricole (sur toute la France) ...

## **Contact :**

---

### **Communication - Presse :**

Marion MELCHIOR

m.melchior@damaris.fr

1, avenue de Mont Louis

69410 Champagne au Mont d'Or

Tél. : 04 78 64 51 51

Fax : 04 78 66 28 80

[www.damaris.com](http://www.damaris.com) - [www.damaris.fr](http://www.damaris.fr)