

DEXTO

ARCHIVES INTERNES

PORTAIL PROFESSIONNEL POUR GÉRER
VOS DOCUMENTS ET ARCHIVES DE PROXIMITÉ

Qualité
Achats
Juridique
Ressources Humaines
Comptabilité
Commerce



LOCARCHIVES

Votre transformation digitale, en toute confiance

VOUS DISPOSEZ D'UNE SALLE D'ARCHIVES DANS VOS LOCAUX, DE NOMBREUX DOSSIERS RÉPARTIS DANS LES ARMOIRES DE BUREAUX, ET VOUS AVEZ BESOIN D'HARMONISER ET SÉCURISER LEUR GESTION. DEXTO ARCHIVES INTERNES, MODULE TOTALEMENT INTÉGRÉ AU PORTAIL DE GESTION DEXTO, VOUS SIMPLIFIE LA TÂCHE !

CONSERVEZ VOTRE ORGANISATION, DEXTO S'ADAPTE !

- Accessible à tous les profils d'utilisateurs, archivistes ou non
- Prise en compte de **tous les types de documents** :
 - Collections de magazines, livres ou objets...
 - Conservés en dossiers, boîtes d'archives, classeurs ou cartons...
 - Peu movimentés ou fortement consultés
- Gestion multi-sites
- Gestion harmonisée de toutes vos archives, internes et externalisées, dans un portail unique.

INTÉGRATION À TOUTES LES ORGANISATIONS

GESTION CENTRALISÉE



Toutes les opérations sont prises en charge par le responsable des archives

MODE COLLABORATIF



Les demandes sont réalisées par les utilisateurs depuis leur poste de travail, puis validées et traitées par le responsable des archives

MODE LIBRE-SERVICE



Les utilisateurs travaillent en totale autonomie

DEXTO ARCHIVES INTERNES ALLIE LA PUISSANCE ET LA SÉCURITÉ D'UN OUTIL PROFESSIONNEL À UNE GRANDE SIMPLICITÉ D'UTILISATION.

SECURISEZ VOS DOCUMENTS ET DONNEES ET PRESERVEZ LEUR CONFIDENTIALITE

- Création de votre base d'inventaire unique, centralisée et sauvegardée
- Renforcement de la sécurité et de la confidentialité de vos données sensibles (RH, juridique...) grâce aux droits d'accès personnalisés
- Traçabilité optimale de vos documents : qui ? où ? quand ?

SÉCURITÉ : DES BÉNÉFICES TRÈS CONCRETS



Supprimez les risques de perte de vos fichiers



Réservez l'accès aux données aux seuls utilisateurs habilités

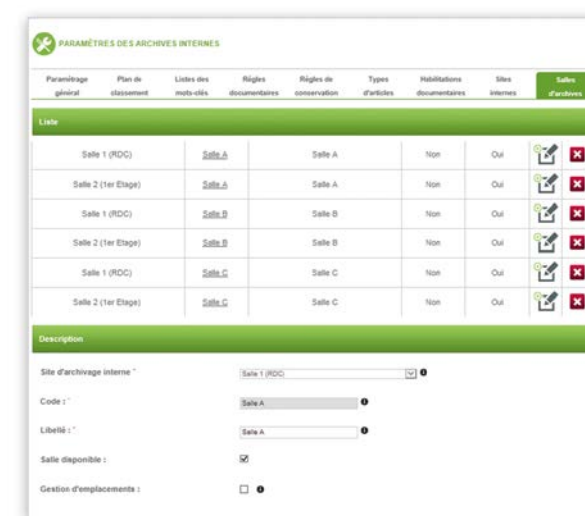


Localisez facilement un dossier et identifiez son détenteur en cas d'emprunt



ORGANISEZ SIMPLEMENT LA GESTION DE VOS DOCUMENTS

- Structuration personnalisée de votre plan de classement
- Finesse de description des documents
- Définition des règles de conservation propres à votre activité
- Gestion des espaces de stockage et des emplacements : sites, salles d'archives, armoires...

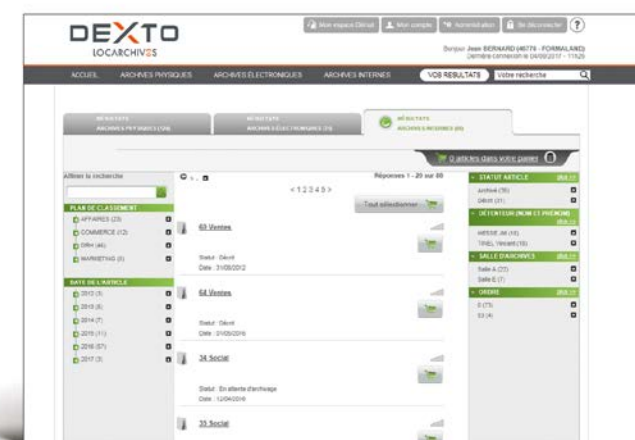


SIMPLIFIEZ VOTRE GESTION LOGISTIQUE

- Plus d'efficacité au quotidien grâce aux outils intégrés :
 - impression d'étiquettes codes barres,
 - édition des fantômes pour signaler l'emplacement d'un document sorti pour consultation...
- Gestion des tomes
- Vision globale pour un suivi simplifié : traçabilité de toutes les opérations, génération des inventaires, états de stock...
- Affectation des emplacements par import de fichier
- Transfert vers le prestataire de votre choix pour externaliser

FACILITEZ LA GESTION D'ARCHIVES A VOS UTILISATEURS

- Accès facile et rapide aux documents : recherche full text et le filtrage des résultats
- Toutes les opérations en ligne à partir d'une interface unique pour tous vos collaborateurs : depuis la demande de versement, la consultation, jusqu'à la destruction
- Suivi des demandes en cours
- Sélection des articles par saisie ou lecture du code-barres



BENEFICIEZ D'UN OUTIL PROFESSIONNEL SANS INVESTISSEMENT

- Facile à mettre en oeuvre : mode SaaS
- Aucune installation matérielle et logicielle
- Mobilité favorisée en toute sécurité : accès via connexion https://
- Maintenance et évolutions assurées par Locarchives
- Administration autonome par vos soins
- Nombre illimité d'utilisateurs et d'articles gérés
- Paiement à l'usage
- Prise en mains rapide sans formation lourde

LA CONFIANCE POUR VOS DONNÉES



Z 40-350



Z 42-013



TERS DE CONFIANCE 2012-2015



à caractère personnel





PHYSIQUES ET ELECTRONIQUES

🔍 ZOOM SUR LES FONCTIONNALITES



PARAMÉTRER ET ADMINISTRER	+ Outils de gestion documentaire <ul style="list-style-type: none"> • Plan de classement personnalisé : jusqu'à 5 niveaux • Règles de description : jusqu'à 15 champs multiformats • Règles de conservation • Sort final : destruction / externalisation 	✓
	+ Personnalisation de l'interface	✓
	+ Droits d'accès et habilitations <ul style="list-style-type: none"> • Création des accès utilisateurs • Attribution des habilitations : types de documents et opérations 	✓
VERSER	+ Description structurée et personnalisée des articles + Préarchivage et archivage	✓
CONSULTER	+ Recherche simple d'un document en mode full text + Gestion des demandes de consultation + Différents modes de restitution : physique ou numérique + Transfert de documents à un autre utilisateur + Gestion des réintégrations	✓
GERER LES SALLES D'ARCHIVES	+ Outils de gestion logistiques <ul style="list-style-type: none"> • Description des salles d'archives • Attribution des emplacements automatique ou par import de fichiers • Gestion des transferts d'une salle à l'autre • Gestion multi-sites • Gestion des tomes • Edition d'étiquettes codes-barres - Impression des fiches articles, fantômes... 	✓
CONSERVER	+ Datacenters sécurisés et redondés	✓
GÉRER	+ Inventaires + Etats de stock + Liste des ordres	✓
EXTERNALISER	+ Transfert des articles chez LOCARCHIVES	✓
AUTRES	+ Disponible en Anglais, Espagnol et Néerlandais	✓

VanilleFraise : Document non contractuel - août 2017

📌 VOS SERVICES DEXTO :

- Accompagnement dans la conception de votre référentiel d'archivage & plan de classement
- Formation personnalisée chez LOCARCHIVES ou dans vos locaux
- Hotline disponible de 9h à 18h du lundi au vendredi – 0 810 810 124 – service.clients@locarchives.fr