



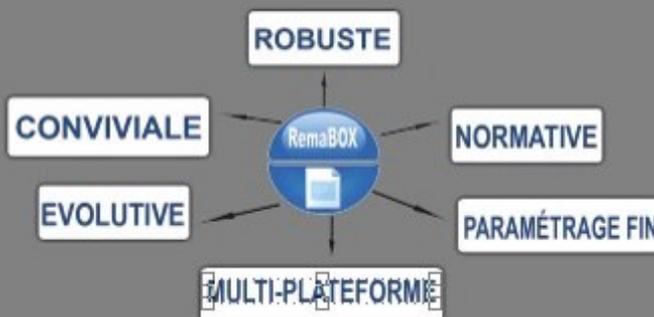
SOLUTION INTEGREE DE GESTION DOCUMENTAIRE

REMABOX est la solution de gestion documentaire qui intègre un ensemble de modules parfaitement adaptés à la gestion et conservation des archives physiques et numériques au sein d'organisations de toutes tailles et de tous secteurs d'activités.

La Solution REMABOX est née d'un constat, la plupart des logiciels documentaires existants sont coûteux, peu adaptés aux spécificités et contraintes des entreprises africaines et obligent les utilisateurs à s'adapter aux logiciels et non l'inverse.

L'entreprise DEMAT SOLT font de son expérience de plus de 10 ans à choisi depuis 2013 le développement de la solution DEMAT SOLT .elle vient ainsi dicter et proposer la solution de gestion documentaire qui révolutionne la gestion et la conservation des archives physique et numérique au sein des organisation privées et publiques.

RemaBOX



LES MODULES DISPONIBLES

COURRIERS (Gestion Electronique de Courriers GEC)

Ce module permet de gérer les flux de documents entrants et sortants d'une organisation et d'avoir un monitoring de leur traitement.

ARDOC (Gestion Electronique des archives physiques GEAP)

Ce module permet de gérer les archives physiques depuis les bureaux des entités jusqu'au Service Archives avec une grande traçabilité et facilité.

ARCHIVES (Archivage Numérique SAE)

Ce module permet d'archiver numériquement les archives scannées et envoyées dans RemaBOX en conformité avec les exigences normatives du métier.

FLOWBOX Workflow Documentaire WFD

Ce module permet de dématérialiser tous les processus métiers d'une organisation afin de maîtriser les flux de travail. Il s'agit d'un Workflow Documentaire.

Fonctionnalités d'Administration de REMABOX

- Gestion des Groupes d'applications,
- Gestion fine des Droits, des Profils de Droits et des Habilitations des utilisateurs
- Gestion des chronogrammes,
- Gestion des modèles de traitement,
- Gestion des listes de diffusion,
- Gestion des listes d'autorité,
- Gestion des connexions à des Bases de Données Externes
- Gestion des métadonnées dynamiques
- Gestion des variables pour le workflow
- Gestion des Importations des données dans RemaBOX
- Gestion des Templates (modèles de documents configurables pour des éditions automatiques)
- Gestion des modèles d'indexation
- Gestion des Modèles LAD (Lecture Automatique des Données)
- Gestion des Tableaux de Liaison (équivalent au Tableau - Dynamique croisée dans Excel)
- Gestion de plan de classement (classification)
- Gestion des entités (organigramme)
- Gestion des répertoires numériques sécurisés (armoires numériques)
- Gestion des niveaux de sécurité des documents
- Gestion de règles de conservation des documents
- Historisation des actions dans RemaBOX
- Gestion des sauvegardes et restauration de RemaBOX
- Autres configurations et paramétrages (Connexion LDAP, gestion des notifications, etc..)
- Etc...

Présentation des modules

Module COURRIER

La gestion du courrier (GEC, Gestion Électronique de Courriers) est un facteur « clé » de succès dans l'optimisation de la productivité et dans la relation avec vos clients ou avec les citoyens.

Grâce à ce module, vous disposez d'une solution fiable, efficace et performante vous permettant :

- D'optimiser la gestion du courrier entrant et sortant dans votre organisation,
- De gérer les dossiers et leurs complétudes,
- De maîtriser les risques : archivez tous documents, garantisiez la qualité et les délais de réponse, sécurisez les accès et assurez la confidentialité.
- D'améliorer la performance en automatisant vos processus administratifs et métiers.
- De dynamiser la relation avec vos clients, partenaires ou administrés.

Module ARDOC

La Gestion Electronique des Archives Physiques (GEAP) permet de faciliter la gestion des archives physiques dans les bureaux (archives courantes) , d'automatiser les versements d'archives au Service Archives et de gérer la conservation, la communication et la destruction des archives ausein du Service Archives des organisations(archives intermédiaires). Grâce à ce module, vous disposez d'une solution fiable, efficace et performante vous permettant :

- D'enregistrer les archives physiques créées;
- De gérer la conservation des archives dans les bureaux et locaux d'archives
- D'automatiser le versement des archives et d'optimiser la conservation des archives
- De faciliter les recherche et communication des archives
- De suivre les durées de conservation permettant une optimisation des espaces
- D'automatiser les transferts vers les Tiers-Archiveur (externalisation de la

Tel : +(237) 655 39 09 89

Email : info@demat-consult.com

Site : www.demat-consult.com

Skype : dgsas



L'ingénierie informatique à votre service

Module ARCHIVES

L'archivage numérique concerne des documents validés et figés. Ce module permet, de manière simple et numérique, d'archiver des documents physiques (après numérisation) et des documents numériques natifs. Respectant les normes en matière d'archivage numérique, le module ARCHIVES, garanti la confidentialité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des archives à moyen et longtermes. Grâce à ce module, vous disposez d'une solution fiable, efficace et performante vous permettant :

- De faire l'acquisition simple ou par lots d'archives (numérisation, emails, fichiers, etc..)
- D'assurer l'intégrité et la sécurité des archives numériques dans un coffre-fort numérique
- De faire des recherches multicritères et de sécuriser l'accès aux archives selon des droits
- D'avoir une traçabilité de tous les événements liés à une archive et un utilisateur

Module FLOWBOX

Au sein de toute organisation existent des processus métiers qui sont souvent manuels, onéreux (coût administratif) et maintiennent un délai de traitement relativement long.

Le module FLOWBOX, permet d'automatiser les processus métiers nécessitant des validations d'étapes et de documents.

Grâce à ce module, vous disposez d'une solution fiable, efficace et performante vous permettant :

- De réduire les délais de traitement de vos dossiers
- De valider des étapes et/ou signer un document (apposition de l'image de votre signature)
- De signer de manière électronique un document (en option et sous conditions)
- D'avoir un monitoring simple des processus sur ordinateur ou sur un téléphone mobile (option)
- D'améliorer l'efficacité de votre organisation