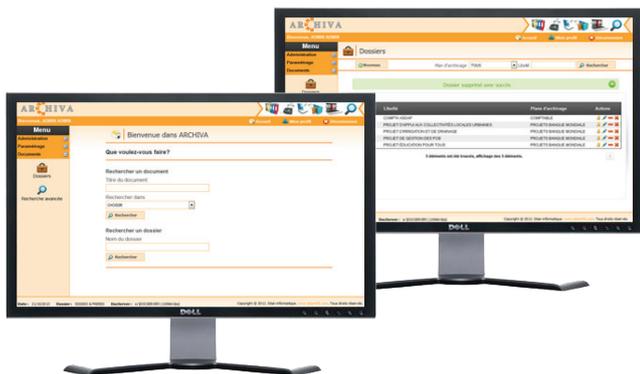


ARCHIVA SAE



Logiciel d'archivage
électronique sur **MESURE**
pour **TOUS !!!**

Présentation de la solution

- Page 2 : Présentation du système
- Page 3 : Les fonctionnalités principales
- Page 4 : ARCHIVA SAE en pratique
- Page 5 : Les concepts clefs d'ARCHIVA SAE
- Page 6 : L'offre de services
- Page 7 : Démarche de mise en place de votre GED
- Page 8 : Nos références
- Page 9 : Quelques captures d'écran
- Page 10 : Nous contacter



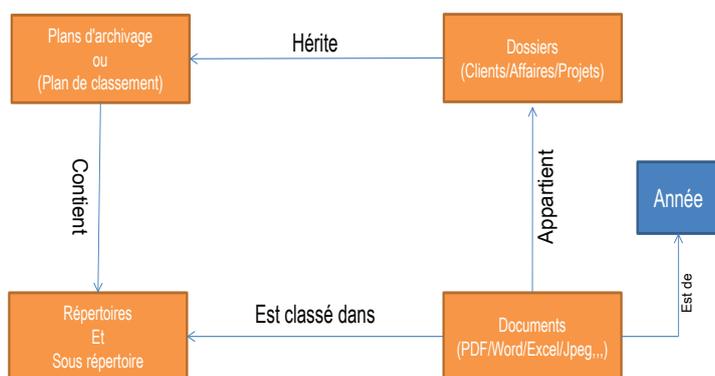
PRÉSENTATION DU SYSTÈME

Solution d'archivage électronique sur
MESURE pour **TOUS !!!**

ARCHIVA SAE EST UN **SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE)** VOUS PERMETTANT DE **CONSERVER, CLASSER, ET SUIVRE** VOS DOCUMENTS NUMÉRIQUES OU NUMÉRISÉS **REÇUS ET ENVOYÉS.**

VÉRITABLE COFFRE-FORT NUMÉRIQUE DE L'ENTREPRISE, **ARCHIVA SAE** PERMET D'**ORGANISER** L'ARCHIVAGE DE L'INFORMATION ET LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES D'UNE ORGANISATION POUR LES CONSERVER DANS LA DURÉE ET GARANTIR LA VALEUR PROBATOIRE.

POUR ÊTRE FLEXIBLE, **ARCHIVA SAE** S'APPUIE SUR LE CONCEPT DE MODÈLE POUR LES CONCEPTS SUIVANTS :



ARCHIVA SAE Pour qui ?

Société commerciale ou collectivité, Profession libérale ou association, organismes publics, Projets, cabinets... quel que soit son domaine d'activité, toute organisation est appelée à se poser la question de l'optimisation de sa gestion documentaire.

Tous les services de l'entreprise sont concernés : Achats, Assurance Qualité, Ressources Humaines, Commercial, Gestion, Production. Chacun bénéficie des gains apportés par la dématérialisation et le SAE.

Pour quoi faire ?

- Gagner du temps, de la place et du confort dans le travail pour vos collaborateurs.
- Améliorer la productivité et l'efficacité de vos services.
- Renforcer le travail collaboratif entre les différents services et entités.
- Maîtriser les flux d'informations et de documents circulant dans l'entreprise.
- Améliorer la traçabilité des documents.
- Éviter la perte d'information.
- Sécurisation et pérennité des documents
- Réduction des coûts de reproduction.
- Assurer la Conformité aux contraintes légales en matière d'archivage.

LES FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES

Enregistrement des documents

Sécurisez votre base de documents et optimisez vos temps de réponse, grâce à **ARCHIVA SAE** et ses fonctions conviviales d'enregistrement.

Gestion de l'organigramme

Impliquez tous les acteurs de votre entreprise et bénéficiez d'un outil adapté à chaque métier, pour chaque utilisateur avec **ARCHIVA-SAE**.

Consultation des documents

Depuis l'interface du logiciel de **ARCHIVA SAE**, accédez en un clic à vos documents, prenez connaissance des actions à réaliser et traitez vos dossiers

Diffusion des documents internes

Vous avez une directive à faire passer, une annonce à faire à vos collaborateurs, un document à diffuser? Faites confiance à la solution **ARCHIVA SAE** et gérez efficacement vos documents internes.

Recherches et explorateur de documents

Vous êtes à la recherche d'une facture, vous avez besoin de relire les termes d'un contrat de partenariat ou la réponse expédiée à un de vos clients ?

Offrez à vos équipes des outils de recherche performants depuis la solution **ARCHIVA SAE**.

Gestion des dossiers et classement thématique

Structurez et classez activement vos informations selon vos règles de qualité internes avec la solution de **ARCHIVA SAE**.

Clôture et archivage

Mettez en place des règles de conservation et d'archivage des documents conformes aux réglementations dans la solution de gestion électronique de documents **ARCHIVA SAE**.

Politique des droits sur les documents

ARCHIVA SAE fournit une gestion forte des droits d'accès (lecture, modification, suppression, création). Ces droits sont attribués à des personnes et à des groupes de personnes prédéfinis.

Sauvegardes

La mise en place d'une GED impose la sauvegarde régulière et fiable du dépôt de documents. Perdre une année entière de factures à cause du dysfonctionnement d'un disque dur est une perspective inacceptable.

Structurez et classez activement vos informations selon vos règles de qualité internes avec la solution de **ARCHIVA SAE**.

L'archivage électronique a aujourd'hui élargi son panel d'objectifs. Pour répondre aux enjeux de ce nouveau périmètre, SITAN INFORMATIQUE propose en option la gestion électronique des courriers dénommée ARCHIVA GEC dans sa gamme complète de logiciels de gestion de contenus numériques.



Développements spécifiques

De la définition précise de vos besoins au paramétrage personnalisé de votre nouveau logiciel de gestion documentaire, votre projet de gestion électronique des documents nécessite un accompagnement professionnel et adaptable. Nos équipes techniques et commerciales sont présentes à vos côtés dès le début des opérations, pour une conduite du changement menée avec succès et un résultat correspondant parfaitement à vos attentes.

ARCHIVA
GEC

ARCHIVA SAE EN PRATIQUE

La **dématérialisation**, concrètement...

1 ACQUISITION DE DOCUMENTS

Récupération et archivage des documents électroniques : ARCHIVA SAE peut récupérer et archiver des documents électroniques. Il s'agit de ceux issus des applications informatiques de l'entreprise sous forme d'états, de texte ou toutes autres formes de fichier électronique.

Acquisition de documents papiers : Ils sont d'abord numérisés puis dématérialisés.

2 INDEXATION DE DOCUMENTS

Organisation et indexation : Les documents de l'entreprise peuvent être indexés en fonction de son organisation interne. La recherche devient alors simple et rapide.

3 CLASSEMENT & STOCKAGE DE DOCUMENTS

Classement et organisation : Archiva classe les documents dans une organisation de dossiers informatiques qui constitue l'arborescence des dossiers et fichiers de l'entreprise. **Stockage et protection** : Les documents indexés et classés sont stockés dans des serveurs de stockage qui doivent être protégés des virus, des erreurs de manipulation, etc...

4 RECHERCHE & CONSULTATION DE DOCUMENTS

Utilisation des documents dans l'organisation: Archiva permet aux salariés de l'entreprise de pouvoir rechercher et consulter facilement



Architecture Technique?

ARCHIVA SAE est une application s'exécutant sur des composants Open Source :

- Serveur Web Apache 2 et supérieur
- Conteneur web Apache Tomcat
- MySql 5

Compatible environnements virtuels

2 serveurs préconisés au démarrage :

- Serveur applicatif (Windows Server, 4vCPU, 8Go)
- Serveur base de données (Windows Server ou Linux, 4vCPU, 8Go)

Le stockage des documents s'effectue sur une partition SAN ou NAS :

- Espace de stockage à calculer selon les volumes (compter 60ko / page)

Compatible avec tous les navigateurs (IE, Firefox, Chrome, Safari, ...)

Architecture flexible :

- Multiserveurs en LoadBalancing (si nécessaire)
- Décomposition des composants sur plusieurs serveurs
- 1 serveur applicatif (4vCPU / 8Go)
= ~150 connexions simultanées

LES CONCEPTS CLEFS DE ARCHIVA SAE

TRANSVERSALITE

ARCHIVA SAE place le document au coeur de l'organisation documentaire. Pour ceci, de multiples liens seront créés entre les documents, les dossiers, les armoires (exemple : armoire clients et armoire contrats liées). Ce lien se fait grâce à un champ de recherche commun/métadonnées (nom- numéro - référence). Le but est de ne pas dupliquer les documents communs à plusieurs domaines de votre activité..

ARCHIVAGE

Gestion de la durée de validité des documents (DUA) qui est définie lors de la mise en place de la GED et qui permet de gérer le sort final des archives (destruction, versement vers service tiers...).

MOBILITE

Pour une utilisation hors connexion, un export portable sécurisé des documents sélectionnés s'effectue sur clé USB, CD ou par messagerie.

COMPATIBILITE

ARCHIVA SAE étant une application 100% web, elle est donc compatible avec n'importe quels navigateurs internet (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox et Safari) et depuis n'importe quel PC, Mac, tablette.

SOLUTION COMPATIBLE TABLETTE, MOBILE ET NAVIGATEURS SUIVANT:



TRAÇABILITE

Gestion de la traçabilité de toutes les actions réalisées (authentification, consultation, ...) et des différentes versions de documents dans le respect des normes en vigueur.

SECURITE ET ACCES

Le concept de sécurité recouvre la protection des données, le contrôle de l'accès à ces données et la lutte contre la fraude.

- **PROTECTION DES ACCÈS** : Le premier niveau d'accès est bien sûr l'identification de l'utilisateur (habilitation). Archiva présente différents niveaux d'accès avec fonctions réservées à certains niveaux (intégré à l'interface utilisateur). Le logiciel autorise différentes perspectives utilisateurs sur la base des autorisations et des types d'utilisateurs. Les informations sur l'identité de l'utilisateur, l'heure et la date sont également sauvegardées pour chaque transaction opérationnelle.
- **PROTECTION DES DONNÉES** : Une sauvegarde quotidienne est réalisée en fin de journée. Les informations stockées dans la base de données sont protégées contre toute tentative d'altération ou de modification par un tiers. ARCHIVA propose deux types de sauvegarde : sauvegarde complète ou sauvegarde incrémentielle dont l'heure d'exécution et la périodicité sont définies par l'administrateur du système. Compte tenu de la haute confidentialité des données de l'application, la gestion simple du login et mot de passe n'est pas suffisante; De nouveaux protocoles très sécurisés et transparents à l'utilisateur seront intégrés au système d'accès.

L'OFFRE DE SERVICES

Services applicables à l'ensemble des produits **ARCHIVA** et modules complémentaires

DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT, INSTALLATION ET CONFIGURATION DES MODULES

- Faire un état des lieux, général et précis, sur l'organisation des archives, leurs niveaux de traitements, leurs possibilités de tri.
- Etablir un diagnostic permettant de définir des axes de travail et proposer des procédures d'intervention.

FORMATION DES UTILISATEURS

- Le forfait formation dure au minimum 9 heures réparties sur 3 jours et concerne 5 utilisateurs.
- Il est réajusté au-delà de cet effectif.

ASSISTANCE À LA MISE EN ŒUVRE

- Cette assistance est réalisée de la manière suivante : Téléphone, E-mail, A distance par SKYPE, TEAM VIEWER, Présence physique sur le site en cas de nécessité et sur demande du client.
- Après la période de garantie de un an, un contrat de maintenance est proposé.

MAINTENANCE

La maintenance annuelle des progiciels comprend :

- La mise à disposition gratuite de la mise à jour la plus récente de la version du progiciel sous contrat.
- Les corrections des anomalies identifiées et les améliorations des fonctions existantes entre deux versions majeures du progiciel. Le client sous contrat s'assure de la comptabilité de son architecture matérielle.
- Le support utilisateurs de second niveau. Ce support est destiné aux administrateurs fonctionnels et techniques de la solution ayant suivi le cursus de formation correspondant.

TRADUCTION

La traduction dans d'autres langues est possible, et fera l'objet d'une prestation supplémentaire sur demande.



Acquisition matériel

Scanner Plustek - Scanner rapide

Le scanner **Plustek** est simple d'utilisation, rapide, d'une grande simplicité de numérisation des documents que des cartes plastifiées jusqu'au format A4, dispose d'une détection des doublons par ultra-sons.



Caractéristiques :

Système requis : Windows XP, 2000, Vista, 7,8,10

Résolution (en dpi) : 600 dpi

Recto / Verso en une seule passe : Oui

Protocoles : Compatible TWAIN

Poids (en Kilo) : 2,7

Interface : USB 2.0

Dimensions fermé (L x P x H en Mm) : 318.7 x 230.7 x 228.3mm

Capacité du chargeur de feuilles : 100 feuilles (A4/Lettre, 70 g/m²)

Vitesse en mode Couleur (Portrait A4) : 40 ppm/ 80 ipm

Vitesse en mode Noir & Blanc (Portrait A4) : 40 ppm/ 80 ipm

DÉMARCHE DE MISE EN PLACE DE VOTRE GED

UN PROJET DE GED ENTRAÎNE DES CHANGEMENTS ORGANISATIONNELS DANS L'ENTREPRISE, IL REPOSE DONC EN GRANDE PARTIE SUR LE MANAGEMENT DE PROJET ET LA CAPACITÉ À DIALOGUER AVEC LES DIFFÉRENTES DIRECTIONS FONCTIONNELLES.

Les terrains de mise en oeuvre d'un projet de GED sont certes nombreux, la mise en oeuvre de la solution **ARCHIVA SAE** est donc à chaque fois singulière.

Nous mettons à votre disposition une équipe de chefs de projet experts en dématérialisation, gestion électronique de documents, archivage, workflow, travail collaboratif, qui analysent votre organisation actuelle et vos besoins, définissent les spécifications de mise en oeuvre, paramètrent nos logiciels, forment vos équipes et vous assistent dans toutes les étapes du projet, en particulier lors de la mise en production.

En règle générale, le projet de mise en place de **ARCHIVA SAE** comprendra les étapes suivantes :

- Prise de connaissance / Recensement des besoins en archive
- Etude et inventaire des documents
- Analyse des documents
- Mise en place du système d'archivage électronique (SAE) et de la gestion administrative des courriers (GEC)
- Formation sur les procédures d'archivage, d'enregistrement et de suivi des courriers
- Formation sur l'utilisation du logiciel
- Mise en production
- Suivi & Accompagnement

Activités	Contenu	Livrables
PHASE 1 Prise de connaissance / Recensement des besoins en archive	Réunion de cadrage du projet : définition du fonctionnement des équipes (planning / mode et rythme des échanges, des réunions...)	Document d'expression de besoins et planning de réalisation
PHASE 2 Etude et inventaire des documents	Recenser la volumétrie exacte et précise à numériser Délimiter le champ d'action de l'analyse	Rapport d'évaluation
PHASE 3 Analyse des documents	Repérer, sélectionner et exprimer les informations contenues dans un document	Rapport d'analyse des documents
PHASE 4 Mise en place du système d'archivage électronique (SAE) et de gestion administrative des courriers (GEC)	Installation et paramétrage du logiciel Déploiement du logiciel dans l'intranet	Un rapport de paramétrage
PHASE 5 Formation sur les procédures d'archivage, d'enregistrement et de suivi de courriers	Sessions de formation sur l'organisation des archives, suivi et enregistrement des courriers.	Un plan de formation Une fiche de travaux pratiques ; Le rapport de la formation incluant
PHASE 6 Formation sur l'utilisation du logiciel	Session de formation sur les enregistrements et la recherche dans ARCHIVA	Guide utilisateur du logiciel
PHASE 7 Mise en production	Lancement officiel du système	Rapport final du projet
PHASE 8 Suivi & Accompagnement	Assurer au département une assistance technique dans le cas d'un incident technique survenu sur ARCHIVA ou une incompréhension d'une opération ou autre besoin.	Cahier de suivi et d'intervention

NOS RÉFÉRENCES

Ils nous ont fait
confiance :

FONDS DE GARANTIE HYPOTHÉCAIRE DU MALI (FGHM S.A)

Hamdallaye- ACI 2000 Rue 382 portes 128 Bamako-Mali
Tél: (+ 223) 20 29 23 80
Email : fghm@fghm-sa.com

PROJET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET EMPLOI DES JEUNES(PROCEJ)

Hamdallaye ACI 2000 Bamako-Mali
Tél: (+ 223) 20 22 27 66 / (+ 223) 20 22 27 67
Site web : <http://procej-cpa.org>

ASSOCIATION POUR LE SOUTIEN DU DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS DE POPULATION(ASDAP)

Faladiè, SEMA,Rue 876, Porte 29, BP : 951 Bamako-Mali
Tél : (+ 223) 20 20 27 69
Email : asdap@asdapmali.org

SEC DIARRA MALI

Immeuble Alliances Hamdallaye ACI 2000, Rue 378 BP 2111 Bamako-Mali
Tél: (+ 223) 20 21 41 02
Site Web: www.diarrasec.com

SEC DIARRA FRANCE

47 Rue de la Paix Marcel Paul 13001 Marseille-France
Tél: (+ 33) 04 91 54 90 09
Site Web: www.diarrasec.com

CENTRE D'EXPERTISE COMPTABLE ET DE CERTIFICATION(C.C.C.SA)

Immeuble Alliances Hamdallaye ACI 2000, Rue 378 BP 2111 Bamako-Mali
Tél: (+ 223) 20 29 44 25
Email : ccc@diarrasec.com



Vos besoins

- Solution d'Archivage Electronique
- Gestion Electronique de Courriers

Des solutions légales sécurisées

SITAN propose des solutions sur-mesure d'archivage électronique qui permettent :

- La gestion des archives électroniques et physiques
- La sécurisation et standardisation des données archivées
- La traçabilité de toutes les actions
- Le classement automatique des dossiers
- Le workflow et la circulation des documents
- La gestion des multiples fonds documentaires

Un SAE est un système complexe

Il vise à :

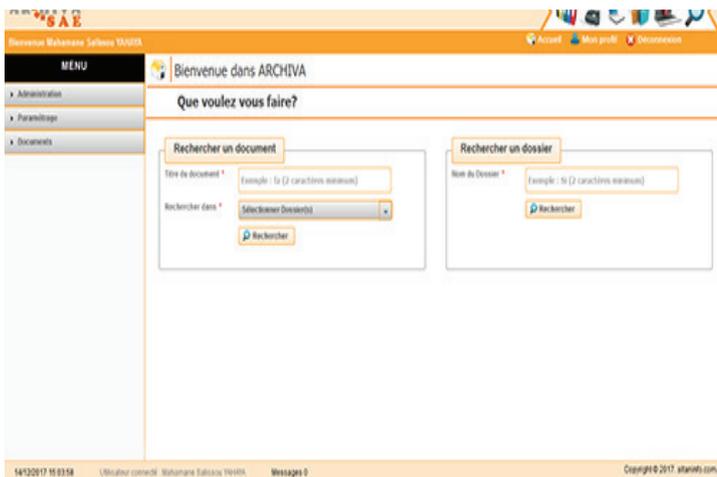
- Conserver sur le long terme de grandes quantités de documents
- Offrir toutes les garanties d'intégrité, sécurité et traçabilité
- Assurer des capacités opérationnelles de communication interne ou externe

Les facteurs de succès

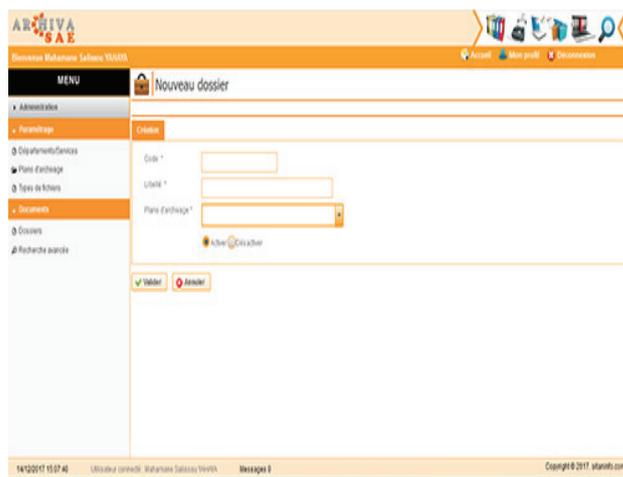
- Conserver sur le long terme de grandes Conformité normative et règlementaire
- Sécurité des archives à toute épreuve
- Capacité à absorber rapidement des masses documentaires
- Performances en communication
- Evolutivité et pérennité par l'emploi de matériels et logiciels standards
- Maîtrise des coûts pour un besoin qui peut être vu comme une contrainte sans VA

QUELQUES CAPTURES D'ÉCRAN

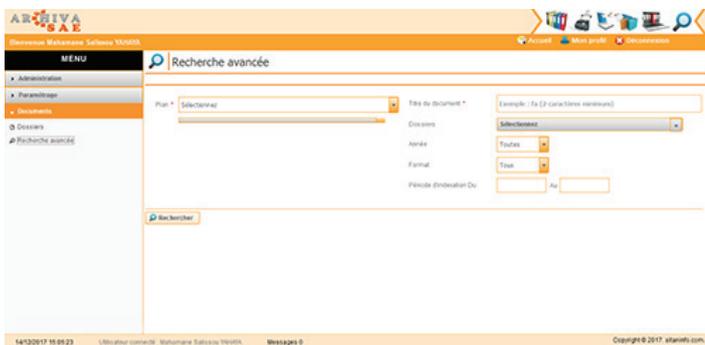
ECRAN D'ACCUEIL



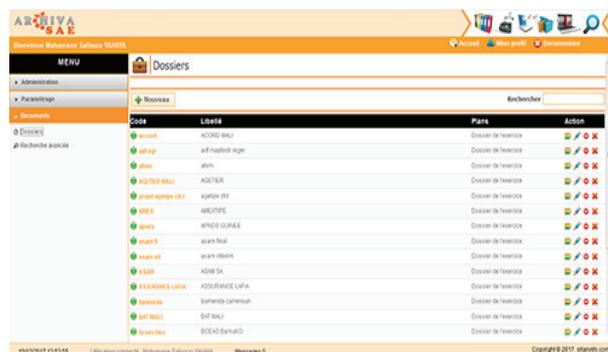
ECRAN CREATION DOSSIER



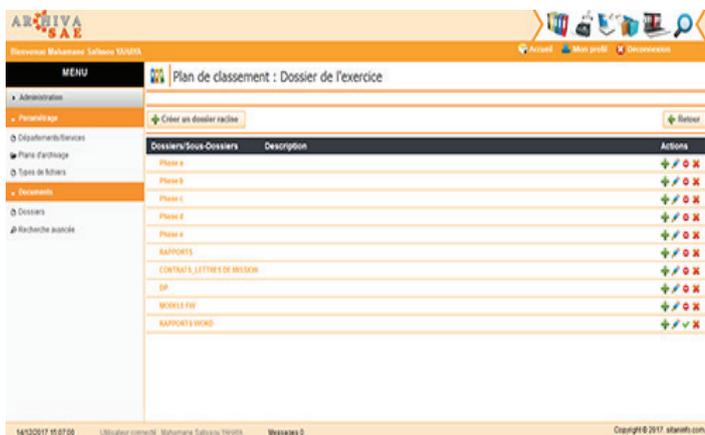
ECRAN DE RECHERCHE AVANCEE



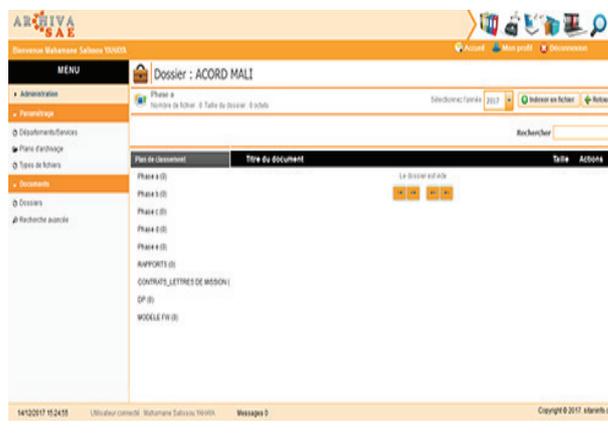
ECRAN CONSULTATION DES DOSSIERS



ECRAN PARAMETRAGE PLAN DE CLASSEMENT



ECRAN D'INDEXATION DE DOCUMENT



NOUS CONTACTER



Immeuble Alliances
Hamdallaye ACI 2000, Rue 378
BP 21111 Bamako-MALI
Tél : + 223 20 21 41 02
Fax: + 223 20 21 68 36
EMAIL : info@sitaninfo.com
Site web : www.sitaninfo.com