



TOP fonctionnalités  
de la plateforme DXP



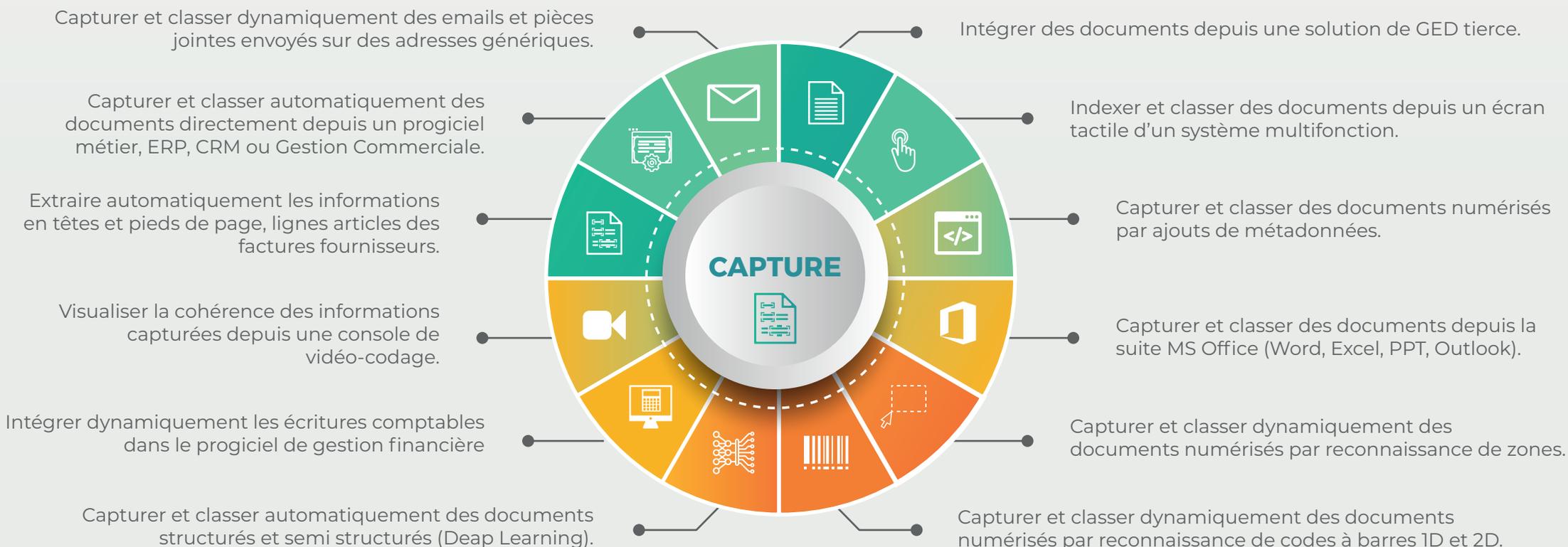
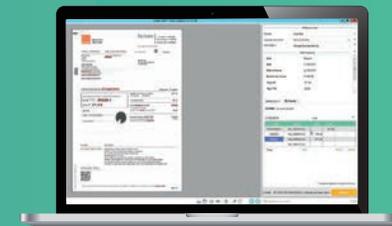
openbee™  
dxp



# Principales fonctionnalités de la plateforme DXP

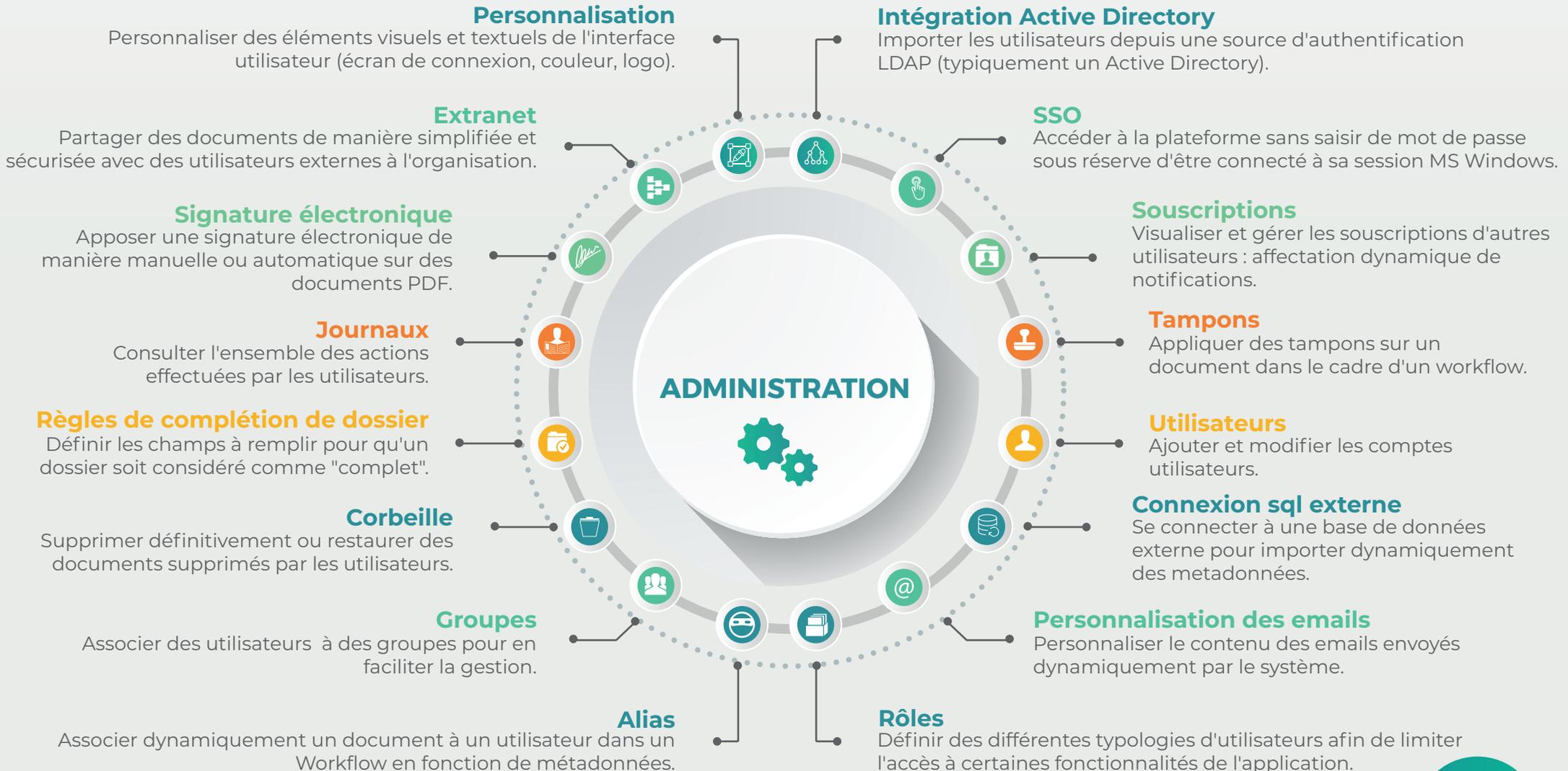


# Les fonctionnalités clés de capture





# Les fonctionnalités clés pour administrer sa GED





# Les fonctionnalités clés de la gestion documentaire

## Actions sur les documents et les dossiers

Nombreuses actions possibles : téléchargement, édition, déplacement, suppression, partage...

## La navigation "fil d'Ariane"

Arborescence des dossiers / sous-dossiers vers un ou plusieurs document(s) depuis le dossier racine.

## Smart view

Affichage des dossiers et sous-dossiers sous forme d'arborescence, afin de faciliter l'accès aux différents niveaux.

## Verrouillage

Impossibilité de modifier un document en simultané avec d'autres utilisateurs. Autorisation en lecture seule.

## Import depuis un Zip

Importer une arborescence de dossiers et de documents en masse depuis un fichier ZIP.

## Historique des documents et dossiers

Traçabilité de toutes les actions effectuées sur un dossier ou document via un journal de log (audit trail).

## Export ZIP

Export des documents et dossiers dans une archive ZIP.

## Classement de documents

Prévisualisation et classement dynamique des documents numérisés ou téléchargés dans la plateforme Open Bee.

## Règles de classement

Renommage et classement dynamique des documents dans une arborescence structurée en fonction des métadonnées renseignées.

## Recherche simple

Recherche de documents ou dossiers par des mots clés ou occurrences contenus dans le titre, la description ou le corps.

## Recherche avancée

Recherche de documents par la saisie de critères avancés : nom du document, métadonnées, date de création, type de document...

## Edition en ligne

Édition de document MS Office (Word, Excel, powerpoint) directement depuis la plateforme Open Bee.

## Formulaire électronique

Création de formulaires électroniques personnalisés à compléter par les utilisateurs.

## Composant coffre-fort numérique

Archivage des documents dans un espace sécurisé garantissant contre tout risque de perte, falsification et destruction.

## Synchronisation

Synchronisation des dossiers de son poste informatique avec la plateforme Open Bee.

## Recherche depuis application métier

Recherche de documents classés dans la plateforme Open Bee depuis une application externe.

## Classement depuis MS Office

Classement des documents MS Office directement depuis un bouton intégré dans l'application bureautique.

## Analytics

Réalisation de rapports graphiques sur l'usage de l'application et sur les types de documents classés.

## Cycle de vie

Gestion du cycle de vie des documents (conservation, destruction, migration) en fonction d'une date d'échéance.

## GESTION DOCUMENTAIRE



## Mobilité

Accès à la plateforme Open Bee via terminal mobile (iOS, Android).



# Les fonctionnalités clés pour sécuriser ses connexions





# Les fonctionnalités clés du travail collaboratif

## Liaison vers d'autres documents

Relier des documents entre eux même s'ils sont stockés à des endroits différents.

## Date de rappel

Paramétrer une alerte à la date d'échéance d'un document.

## Fils de discussion

Créer des fils de discussion avec ses contacts autour de documents et dossiers.

## Partage simplifié

Partager un document par lien sécurisé avec un ou plusieurs utilisateur(s) non enregistré(s) dans l'application.



## Tableau de Bord

Accéder rapidement aux derniers documents consultés, favoris et notifications.

## Notifications

Être alerté en temps réel des tâches à réaliser ou des actions faites sur les documents.

## Tâches

Assigner des tâches à des utilisateurs sur un document en y associant une date d'échéance.

## Circuit de validation (workflow)

Gérer les flux de documents par l'affectation de tâches à différentes personnes selon un cheminement précis.

## Gestion des versions

Consulter l'historique des versions d'un document et en modifier la version courante.

