

GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

LA GED... LE CHEF D'ORCHESTRE

AVEC LA MISE EN PLACE D'UNE GED :

- Vous **gagnez** du temps en consultation.
- Vous **libérez** de la place dans vos locaux.
- Vous **structurez** votre documentation physique.
- Vous **limitez** les frais de stockage (surface au sol, étagères, classeurs).
- Vous **accédez** plus facilement à vos documents.
- Vous **économisez** environ **30%** des photocopies et vous **adoptez l'éco-attitude**.
- Vous **captez** directement toutes les sources d'information électronique.
- Vous **sécurisez** votre documentation.
- Vous **répondez** aux exigences des normes de qualité.

NOS SOLUTIONS GED

- ✓ **Dématérialisation par numérisation de tout type de documents papiers.**
- ✓ **Identification et tri des documents.**
- ✓ **Traitement et amélioration d'image.**
- ✓ **Intégration de documents de nature électronique.**
- ✓ **Indexation et extraction d'informations.**
- ✓ **Mise en place d'une politique d'archivage.**
- ✓ **Mise en ligne de vos documents numérisés sur votre propre espace.**
- ✓ **Archivage et/ou destruction certifiée des documents papiers.**

ATELIER PICKING VOUS AIDE A :

- Répondre aux obligations légales et réglementaires.
- Mieux gérer vos documents.
- Accéder plus facilement à l'information recherchée.
- Sécuriser vos informations sensibles.
- Pérenniser et préserver l'intégrité de vos documents.
- Optimiser l'espace de stockage de vos archives.
- Améliorer vos processus de gestion documentaire.

Comment ça marche ?

