



## 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 ?**

