

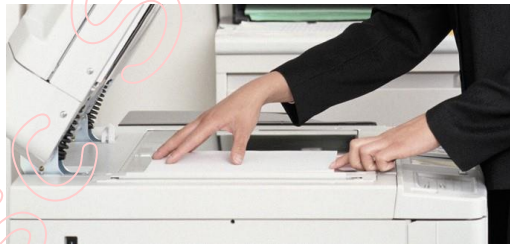
Comment stockez-vous vos documents numériques ?

- Sur un ordinateur, un disque dur, le cloud

Problématiques courantes liées à la gestion du document :

1. Archivage des documents non sécurisé sur un cloud public, disque dur ou ordinateur
2. Risque de perdre tout le patrimoine documentaire et le travail effectué
3. Risque lié à la sécurité des informations de vos clients
4. Perte de temps lors de la recherche des documents (sous quel nom on l'a enregistré...)
donc :
5. Perte d'argent (temps = argent)
6. Problème de partage de documents lourds (exemple : vidéo) par mail = impossible

Solution : La GED = Gestion Électronique des Documents



Il s'agit d'une solution permettant :

- L'acquisition (par la numérisation de masse de documents papier)
- L'indexation et le classement automatiques de vos documents
- Le stockage sécurisé d'informations
- L'accès permanent (à partir d'une simple connexion internet) à tous vos documents
- La diffusion ultra simplifiée et flexible de vos documents

Les bénéfices en images :



Réduire/éliminer ses archives papier : environnement préservé



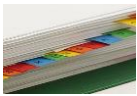
Gain de temps considérable dans la recherche et la gestion des documents



Rechercher rapidement les informations : Gain de temps = gains d'argent



Stocker en sécurité et pour longtemps



Ne plus perdre de documents grâce à un classement très méthodique



Partager des documents en interne ou en externe juste en un clic



Accéder à distance à l'information grâce à un cloud sécurisé (en France)



Signature électronique

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à me contacter.