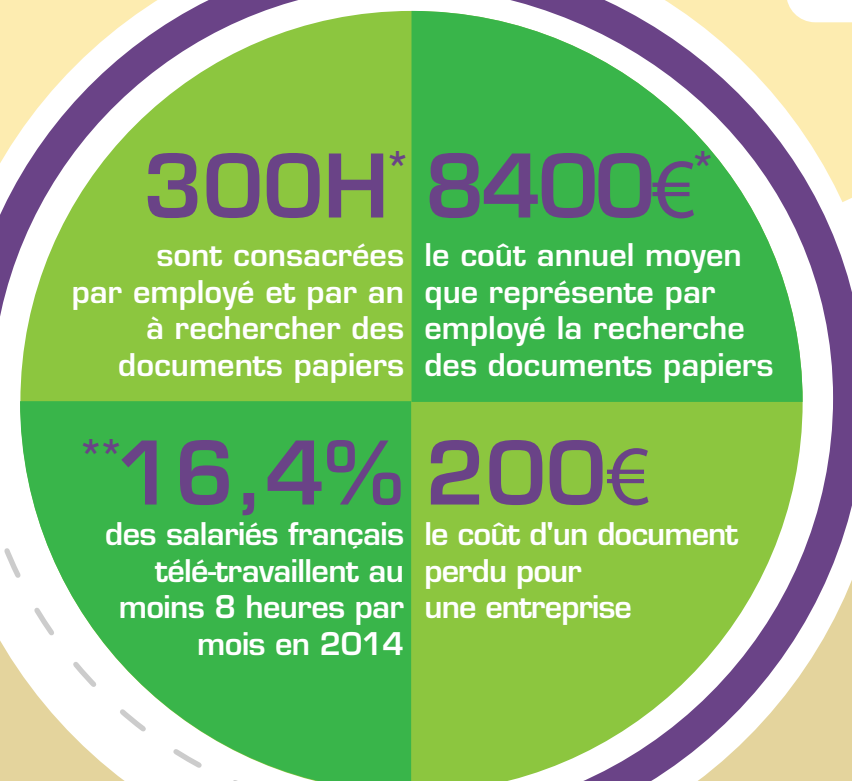


**LIBÉREZ-VOUS  
DES CONTRAINTES DE LA  
GESTION DOCUMENTAIRE  
AVEC LA GED !**



Une application de GED (Gestion Electronique de Documents) vise à **organiser** et **gérer** de façon dématérialisée les volumes croissants de documents dans l'entreprise

**LES OBJECTIFS**

**PRODUCTIVITÉ**  
**300 heures\*** sont consacrées par employé et par an à rechercher des documents papiers

Organisez vos documents dématérialisés de façon intuitive et adaptée à votre organisation pour :

- Y accéder à tout moment et de n'importe où
- Les rechercher rapidement en pouvant les prévisualiser
- Favoriser le travail collaboratif

**ÉCONOMIES**  
**8400€\*** le coût annuel moyen que représente par employé la recherche des documents papiers

Dématérialisez et passez au Cloud pour un service à la mesure de vos usages et un budget maîtrisé :

- Optimiser vos process de traitements de l'information avec une gestion dématérialisée
- Libérez vos espaces de stockage physique
- Payez le juste prix « à l'usage » en fonction de l'espace de stockage et du nombre d'utilisateurs

**SÉCURITÉ**  
**2/3** des entreprises françaises risquent la perte de données critiques

Préservez la sécurité de votre patrimoine documentaire en sauvegardant vos informations dans le cloud et en contrôlant l'accès.

- Attribuez des droits d'accès personnalisés par utilisateur et/ou par groupe
- Sécurisez vos données par une clé de cryptage
- Hébergement des données dans un data center hautement sécurisé et sur un serveur miroir pour une double sécurité

**MOBILITÉ**  
**16,4%\*\*** des salariés français télé-travaillent au moins 8 heures par mois en 2014.

Accédez à vos documents à tout moment, quel que soit l'endroit où vous êtes, avec une simple connexion Internet

- 24h/24, 7j/7
- Depuis votre multifonction, votre ordinateur, tablette ou SmartPhone

L'audit documentaire pour travailler en amont avec des experts et optimiser l'usage de votre GED :

- Plans de classement
- Dématérialisation de vos processus documentaires métiers
- Accompagnement au changement

**LES ÉTAPES CLÉS**

**1 Acquisition**  
Intégrez tous vos documents

Numérisez vos documents papiers depuis le MFP et déposez tous vos fichiers électroniques, e-mails et pièces jointes

**2 Indexation**  
Optimisez le classement de vos documents

Pour faciliter l'exploitation de vos documents, ils seront indexés par type ou mot clé et classés automatiquement

**3 Accès et recherche**  
Retrouvez rapidement vos documents

Consultez vos fichiers à distance et retrouvez-les facilement grâce à l'indexation automatique ou structurée

**4 Diffusion et partage**  
Fluidifiez vos flux de validation documentaire

Créez facilement vos workflows et intégrez des notes et des alertes



\*Source : Cognidox - 2013  
\*\*Source : Entreprendre.fr / Le télé-travail dans les grandes entreprises françaises : comment la distance transforme nos modes de travail - Greenworking