



CONTACT

SOLUTION CONSULTING
8, Rue Lesdiguières
Centre Idem, BP 109
38000 GRENOBLE
Tél : (33) 04 80 80 98 11
contact@solutionconsulting.fr
www.solutionconsulting.fr

NUMÉRISATION
ET GESTION
ELECTRONIQUE
DE VOS
DOCUMENTS

"IT IS NOT THE
MOUNTAIN THAT
WE CONQUER,
BUT OURSELVES"

SIR EDMUND HILARY

**SOLUTION
CONSULTING**

INTÉRÊT DE LA SED ET DE LA GED, PLUS À DÉMONTRER

La **SED** (Saisie Electronique des Documents) et la **GED** (Gestion Electronique de Documents) améliorent le traitement et l'exploitation des documents d'une entreprise.

La **quantité de documents** sous forme papier ou de fichiers n'est pas forcément en baisse (processus interne draconien des entreprises, réglementation croissante, obligations administratives, confidentialité, ...).

C'est pourquoi, disposer de solutions de **classements efficaces**, permet de ne pas être submergé par le flot d'informations qui se déverse chaque jour dans votre organisation.

NOS SOLUTIONS

CAPTURER / CLASSER

La première étape d'un processus documentaire se situe au niveau de la capture de l'information documentaire sous toutes ses formes : papier, fichier.

INDEXER / NOMMER

L'indexation est soit :

- Manuelle : les index sont saisis à l'écran,
- Code barre : lus directement sur le document ou sur des étiquettes,
- Automatique par zones prédéfinies ou sémantique.

RECHERCHER

C'est la fonction principale de la GED. il s'agit d'être en mesure de trouver le document recherché, dans sa bonne version, sans être submergé par une quantité inutile d'autres documents.

DEMATERIALISER / ARCHIVER

Transformation des supports d'informations matériels en fichiers informatiques. Plus conventionnel, le document est directement importé sous forme numérique puis archivé.

NOUS CHOISIR

01. Charte Environnementale et efficacité. Nous intervenons sur tous vos sites de travail en privilégiant la capture des documents sur leur lieu d'archivage, Donc en limitant tout risque de perte, les déplacements, les copies inutiles, ...

02. Souplesse et réactivité.

Nous nous adaptons à vos organisations de travail et à votre mode d'archivage sans perturber l'exploitation documentaire et le travail de vos équipes.

03. L'analyse des documents.

Nos archivistes sont en capacité de traiter vos documents et de les orienter sans erreur vers le classement final.

04. Solutions les plus adaptées.

Nos chefs de projets répondent à vos besoins de dématérialisation en recherchant l'efficacité et la simplicité.

05. Nos tarifs sont donc déterminés au plus juste, en nous adaptant au périmètre de la demande grâce à notre souplesse et notre réactivité de terrain tournée vers le client.