



	EXEMPLES CONCRETS	SOLUTION
Centraliser	<i>J'ai besoin qu'une copie de tous les documents qui engagent mon entreprise soit accessibles en un lieu unique, même si l'original est conservé dans un bureau différent ou un établissement secondaire.</i>	▶ Des copies conformes* aux documents d'origine, horodatée et à valeur probante, sont centralisées et accessibles immédiatement en ligne. Avec de multiples modes de dépôts, même par des tiers.
Sécuriser	<i>Mon entreprise est victime d'un sinistre, elle fait l'objet d'un contrôle</i>	▶ Une copie certifiée conforme des documents d'origine est externalisée sur des infrastructures hautement sécurisées.
Accéder	<i>En déplacement, j'ai besoin d'accéder en temps réel à un document (Kbis, contrat, bilan...)</i>	▶ Une simple connexion Internet me permet d'exploiter, même à distance, tous les documents de mon coffre.
Rechercher / Retrouver	<i>Je dois fournir d'urgence un document archivé depuis plusieurs années et je me perds dans mes archives...</i>	▶ Grâce à l' indexation des documents et la fonction recherche , votre document est accessible en moins de 20 secondes.
Partager	<i>Plusieurs collaborateurs ont besoin d'accéder sur place ou en déplacement à la base documentaire de mon entreprise.</i>	▶ Vous donnez un accès au coffre à vos collaborateurs ou partenaires externes. En fonction de leur profil, ils pourront déposer, accéder et exploiter les dossiers et documents autorisés.
Récupérer un document lisible	<i>Je doit réutiliser un document qui a été archivé il y a plusieurs années, sera t-il intact ?</i>	▶ Les documents déposés au coffre avec les outils ScanDirect , PrintDirect , ou FaxDirect... sont automatiquement transformés et rendus compatibles avec le format PDF/A ISO. L'OFSAD garantit leur lisibilité sur plusieurs décennies.
Gagner de la place Réduire les coûts	<i>Je souhaite gagner de la place, optimiser le classement des dossiers et réduire les coûts d'impression.</i>	▶ Les documents originaux peuvent être immédiatement archivés.
Gérer Exploiter	<i>Je désire organiser mes dossiers et sous-dossiers à ma guise. Je veux éviter d'oublier une échéance qui peut coûter cher (échéance d'un contrat, révision de prix, démarches légales, garanties ...). Je veux optimiser la gestion de mes documents.</i>	▶ Vous pouvez modifier l'organisation de vos dossiers et sous-dossiers en créant , modifiant , renommant , ou en déplaçant ces dossiers. ▶ Alarmes et notes explicatives peuvent être attachées aux documents afin d'être prévenu par e-mail quelques semaines ou jours avant l'échéance. Elles seront visibles par un simple survol de souris.
Donner valeur probante	<i>Je dois prouver l'antériorité de certains documents (innovations, cahiers de laboratoire, documents légaux ou fiscaux ...). Je souhaite horodater certains documents et être en mesure de justifier leur valeur probante (courrier, email...) en cas de contrôle ou de litige.</i>	▶ En cas de litige ou de contrôle, les documents présentés auront valeur probante . L'horodatage et la conformité aux documents d'origine en référence à la norme AFNOR Z42-013 sont garantis.
Déléguer le dépôt	<i>Je souhaite que des prestataires extérieurs (expert comptable, avocat...) puissent déposer directement au coffre les documents issus de notre relation.</i>	▶ La fonction ProDirect permet à un tiers mandaté, sans accéder à votre coffre, de déposer directement ses documents dans le dossier concerné et en être immédiatement informé par email.

(*) en référence à la norme AFNOR Z42-013.