

# Gestion documentaire

Apporter une solution pour le traitement de volumes importants de vos documents in-situ ou externalisés sous différentes formes :  
GED, LAD, publipostage, archivage, ...

## Activités

### SAISIE

- > Contrôle documentaire
- > Archivage numérique
- > Saisie informatique & encodage carte magnétique
- > Conception de chrono
- > Saisie de coupons / listings
- > Saisie de CV avec différentes données

### TRAITEMENT

- > Gestion & tri du courrier
- > Traitement & contrôle de documents, notes de frais, facture avec ordre de paiement
- > Archivage numérique
- > Publipostage texte : noir & blanc ou couleur matricielle
- > Destruction d'archives sécurisées avec délivrance de certificat, ou non-sécurisées
- > Gestion archivage tout support



## Equipement

- Outils informatiques avec logiciels
- Machine à affranchir
- Peseuse
- Copieur plan
- Grignoteuse à enveloppe
- Solution spécialisée/dédiée
- Imprimante couleur/noir & blanc/matricielle
- Machine mise sous pli
- Plieuse
- Machine à tampographier
- Scanner A3 avec disposition reconnaissance caractères A4

