

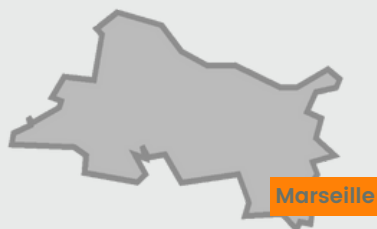
GESTION DOCUMENTAIRE

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



ÉQUIPEMENTS

- 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

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

☎ 04 42 77 58 30

@ secretariat@coopsoc.com

<http://www.coopsoc.com>