

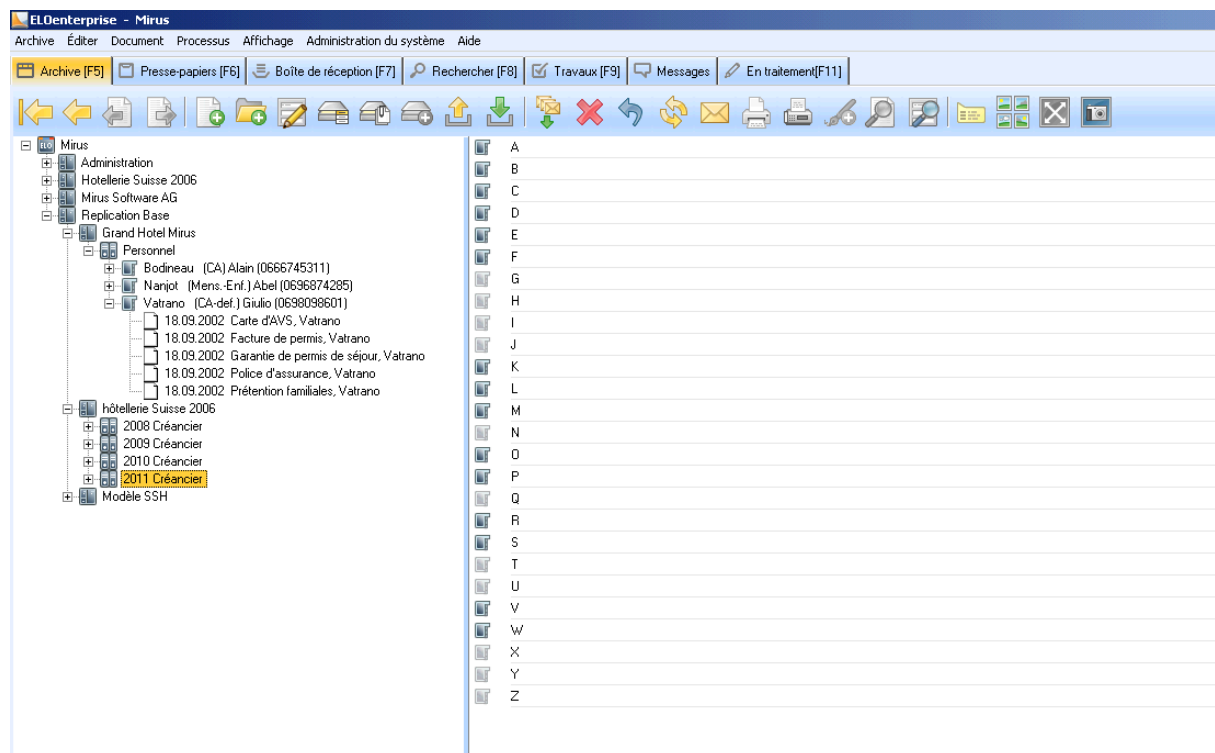
Archivage électronique

La gestion des documents, image de la structure organisationnelle

Une gestion électronique efficace des documents fait économiser à l'entreprise non seulement du temps et des tâches répétitives, mais renforce également sa compétitivité. La disponibilité du bon document au bon moment et au bon endroit permet un traitement rapide des affaires en attente. La qualité de service augmente donc du point de vue des demandes de clients. Les employés, qui ont le contact avec les clients, peuvent directement accéder aux documents appropriés au moyen de l'écran. Les longues attentes inutiles et les rappels sont terminés.

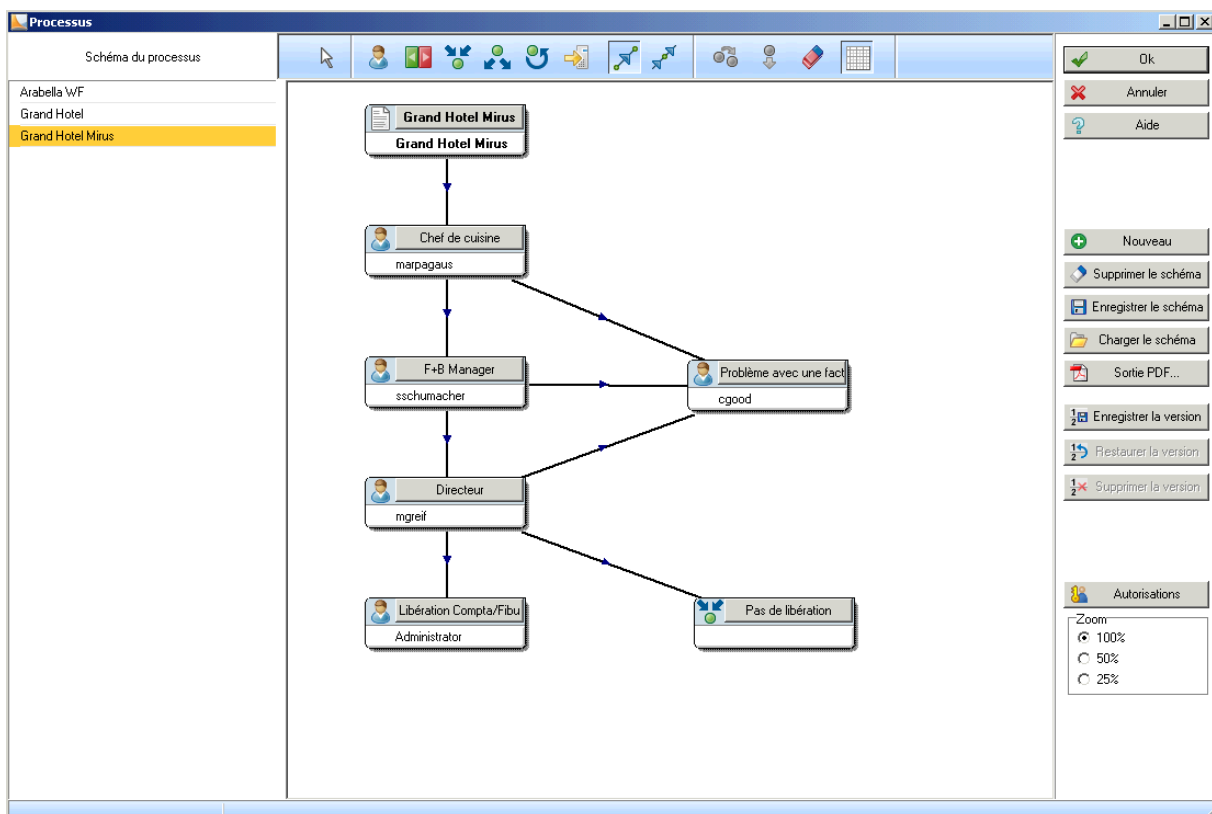
Des structures d'archives familières et modernes

L'archivage électronique veille à ce que chaque document produit dans l'entreprise soit enregistré dans un système de classement électronique structuré intelligemment et conçu de manière explicite. Les employés autorisés peuvent classer factures, bons de livraison, quittances, offres, écritures comptables, confirmations, notes et autres dans les archives électroniques centralisées et les consulter à tout moment. Aussi un document imprimé peut être scanné et plus archivé au format électronique. L'archivage électronique ne confronte donc pas les employés à de nouvelles structures d'archivage complexes. Au contraire, l'agencement s'oriente vers des systèmes familiers concrets comme des classeurs, des dossiers et des registres. La seule différence, mais essentielle: la pile de documents sur le bureau disparaît et chaque document peut être traité au format électronique ou transmis.



Reflet de l'organisation réelle des processus

La structure de l'archivage électronique s'adapte aux rythmes de travail dans l'entreprise. Avec le module de modélisation «Workflow», l'organisation réelle des processus est représentée dans la gestion des documents. Ainsi les documents suivent le chemin attribué par l'organisation et, selon leur type et leur sensibilité, traversent une procédure systématique d'examen et d'autorisation. Dans l'archivage électronique, des documents peuvent être étiquetés sur la base de critères prédéterminés. Par conséquent ils parviennent automatiquement au bon endroit dans l'entreprise. Les points électroniques de rassemblement et de distribution permettent un mode de transmission précis des documents qui s'effectue en parallèle si besoin.



Mirus – un pack au grand complet

L'archivage électronique dans sa conception se cadre sur les modules de base Mirus, qui sont Mirus Gestion du personnel, Mirus Planification des ressources et Mirus Comptabilité financière. Leur intégration immédiate résulte en une solution globale qui couvre l'ensemble des besoins d'une entreprise moderne et orientée vers le marché des domaines de l'hôtellerie, du tourisme ou de la gastronomie. La parfaite interaction des fonctions relatives aux ressources humaines, aux finances et aux archives offre une garantie de sécurité, de fiabilité et d'efficacité. Grâce à Mirus, vous et vos employés avez les mains libres pour vous concentrer sur le marché, en vous appuyant sur une administration fonctionnant sans problèmes.