

Moovapps SAE



Vers un Système d'Archivage Electronique simple, intuitif et performant

Moovapps SAE, pour quoi faire ?

Avec Moovapps SAE

- ▶ Dématérialisez et centralisez l'ensemble des documents au sein d'un référentiel unique et partagé
- ▶ Pilotez les processus de validation des documents, et collaborez autour des documents en interne comme en externe
- ▶ Assurez la sécurité et la traçabilité de tous vos documents et données

Quels bénéfices ?



**GAGNER EN
RÉACTIVITÉ**



**GARDER LA MAÎTRISE
DE VOS DOCUMENTS**



**EXPLOITER VOTRE
PATRIMOINE DOCUMENTAIRE**

A qui s'adresse Moovapps SAE ?

A l'ensemble des organisations qui ont besoin de dématérialiser, centraliser, partager et sécuriser leurs documents. Moovapps SAE se décline en solutions afin d'optimiser la gestion de leur patrimoine documentaire ainsi que leur système d'archivage.

Moovapps SAE

Aujourd'hui, l'archivage des documents représente un vrai défi pour les entreprises. Celui-ci permet en effet de pérenniser son activité, de protéger ses droits mais également de respecter la législation en vigueur.

Avec **Moovapps SAE**, vous dématérialisez et centralisez l'ensemble de vos documents (commerciaux, techniques, financiers, RH, qualité,...) quelle que soit leur source (discussions, email, courrier, fax, office) au sein d'un référentiel unique et partagé.

Notre solution d'**archivage électronique** présente également l'avantage de gagner en temps et en simplification des Process. Moovapps permet la **consultation des données** de manière instantanée, notamment grâce à l'optimisation des délais d'accès et de restitution. **Moovapps SAE** facilite également la recherche des documents et le partage d'informations au sein de l'entreprise.

Des fonctionnalités prêtes à l'emploi

Centralisation & gestion des flux documentaires

- Classement automatique des documents issus de vos systèmes de gestion
- Parapheur électronique : regroupement par types de documents, ...
- Suivi du traitement et cycle de validation (circuit des documents)
- Gestion du cycle de vie des documents et des différentes étapes d'archivage (Courant, intermédiaire & définitif)
- Gestion du calendrier de conservation et destruction des documents

Diffusion rapide, notification instantanée & recherche rapide

- Gestion des listes de diffusion (par service, par hiérarchie, par rôle, ...)
- Processus de validation personnalisable
- Notifications instantanées des concernés pour intervention ou information
- Recherche simple, multi-critère ou plein texte

Interfaçage, sécurité & confidentialité

- Interfaçage avec les systèmes de gestion existants (ERP, SIRH, ...)
- Gestion des droits d'accès en fonction du profil de l'utilisateur
- Sécurité et confidentialité des données

