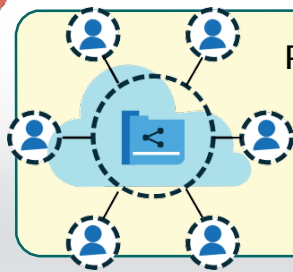


# 10 Raisons de numériser



## Partage de l'information

La gestion des documents numériques permet aux membres de votre équipe de lire, partager et modifier le même document.

## Réduction du



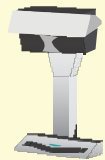
**stockage**  
Réduction du coûteux espace requis dans votre bureau et votre entrepôt en convertissant vos documents papier en fichiers électroniques.

## Sécurité



Vos données électroniques peuvent être cryptées : elles seront toujours protégées, même si elles sont copiées ou volées.

## Conservation des documents historiques



Conservation de documents comme les vieux livres, les lettres et les photos en les numérisant.

## Économies



Élimination du papier conduisant à une réduction de 25 % de vos frais d'exploitation.

(Source : Étude de Deloitte : « Is it time to go paperless? »)

## Accès par appareil mobile



Travaillez à l'extérieur de votre bureau et voyagez en ayant accès à vos documents presque partout.

## Récupération efficiente



Les employés consacrent 3 heures par semaine à rechercher les documents archivés dont ils ont besoin. Réduisez ces recherches en utilisant des fichiers numériques.

(Source : Étude d'IDC : « Proving the Value of Content Technologies »)

## Prévention des pertes de documents

**15 %**

des documents papier sont mal classés ou rangés à la mauvaise place.

(Source : Coopers & Lybrand)

## Approche verte

**45 %** des documents imprimés dans les bureaux sont jetés à la poubelle. Partagez plutôt vos documents de façon numérique.



(Source : « The Paperless Project »)

## Reprise après sinistre



Stockez vos images numérisées hors de votre lieu de travail dans le cadre de votre plan de reprise après sinistre (incendie, inondation ou vol).