

Gestion centralisée de documents

- Ajout de tout type de document dans ErgoOffice : Word, Excel, PDF, plans et photos.
- Partage de documents par courrier, e-mail ou via une plateforme Cloud.
- Intégration d'ErgoOffice dans MS Outlook pour simplifier le classement des e-mails.



Moteur de recherche

- Indexation et recherche rapide par contenus, sujets et mots-clés.
- Moteur de recherche full-text et multicritères.

Bonnes pratiques

- Structures types personnalisables permettant d'avoir une homogénéité dans l'arborescence des dossiers projets.
- Centralisation de la gestion des droits d'accès applicables à ErgoOffice et Windows.
- Règles de classement sur tout ou partie des dossiers pour garantir les contenus.
- Conservation de l'historique des documents pour garantir la traçabilité.
- Workflow pour le suivi du traitement et la validation des documents.
- Modèles de documents personnalisables pour faciliter la création de nouveaux documents.

