



Une solution clé en main qui inclut le logiciel + un bouquet de services

Petite et moyenne Entreprise, Collectivités territoriales,
Entreprise industrielles, Entreprise de service

► Pourquoi choisir INNOVO - Gestion électronique des documents

Possibilité d'augmenter ou diminuer le nombre de poste de travail et votre niveau de services selon vos besoins.

Disponibilité de nos dernières innovations et évolutions.

Résolution et Reprise immédiate de votre travail avec l'aide de nos techniciens-conseil.



► Vous souhaitez

- Suivre la trace de tous les courriers entrants et sortants de votre système d'information
- Garder l'historique des documents utilisés dans votre organisation
- Gagner du temps en simplifiant la mise à disposition de vos documents
- Accéder à vos documents administratifs, de n'importe où et en toute sécurité ?

► Utilisez un logiciel pour gérer vos activités

Accès au logiciel INNOVO-Gestion électronique de documents

- Pour le suivi de vos courriers (entrants, sortants, externes)
- Pour l'archivage et le stockage de tous vos documents administratifs
- Pour le travail collaboratif avec vos collaborateurs
- Pour gagner en temps et en productivité.



Accédez à un bouquet de services pour plus d'efficacité et de sérénité

- Pour bénéficier systématiquement des nouvelles fonctionnalités et avoir un logiciel conforme aux lois en vigueur.
- Pour vous accompagner au quotidien dans l'installation et l'utilisation de votre logiciel, un service d'assistance téléphonique est disponible au (+226) 25 47 26 18 du lundi au vendredi de 9h à 18h, le samedi de 9h à 12h.
- Accompagnement sur mesure
Pour répondre à vos besoins personnalisés et à la demande, bénéficiez de -15% sur les formations, la prise de main à distance ou la personnalisation des états de votre logiciel.

INFORMATIONS TECHNIQUES

1 Gestion Electronique des Documents

- Archivage des documents et travail collaboratifs
- Edition des documents
- Rapports automatiques sur les documents en instance de traitements

3 Traitements

- Traitement et validation des courriers entrants et sortants
- Reclassification des certains courriers
- Système d'alerte pour la validation des documents et courrier
- Archivage des documents sur plusieurs années
- Export des tous les rapports vers XLS, PDF,
- Import des données d'archive en format papier

5 Aides

- Aide intégrée au logiciel
- Manuel

2 Gestion complète des collaborateurs et partenaires externes

- Suivi des correspondances de vos collaborateurs et partenaires externes
- En cours clients, relances, avances

4 Editions

- Edition des courriers entrants, sortants et internes
- Etats de l'état administratif d'un courrier ou d'un document
- Traçabilité des documents dans l'entreprise

www.groupe-anok.com

Niamey, Niger
Sabiou Godi Mahamadou
dramane.toe@groupe-anok.com

Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Kadiatou Konombo
Tél : +226 79 11 11 65
kadi.konombo@groupe-anok.com

Montréal, Canada
Djeneba SIMPKINS
Tél : +1 86 22 91 52 95
djeneba.konombo@groupe-anok.com

Ouagadougou, Burkina Faso
Sabiou Godi Maralia
01BP1884 Ouagadougou 11
Tél : +226 56 59 92 50
maralia.sabiou@groupe-anok.com

Dakar, Sénégal
Martine
Tél : +221 77 781 43 34
martine@gmail.com

Abidjan, Côte d'Ivoire
Alima KONOMBO
Tél : +225 07 69 82 83
alima.konombo@groupe-anok.com