

Module



# Gestion DOCUMENTAIRE

LE BUREAU SANS PAPIER ADAPTÉ  
À LA GESTION NAUTIQUE

**pandora**  
GLOBAL



[www.pandoraglobal.com](http://www.pandoraglobal.com)

+34 **966 661 725**

C/ Alfred Nobel nº 1-B  
Elche Parque Empresarial  
03203 Elche (Alicante)

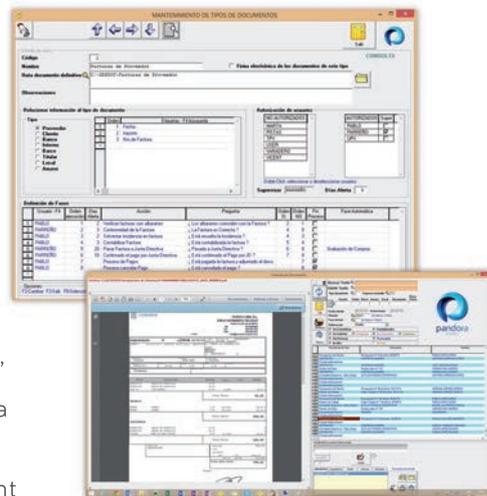
## Gestion DOCUMENTAIRE

➤ Plus grande vitesse  
**ET ÉCONOMIE EN COÛTS**

“POUR QUI NAVIGUE SANS CAP, AUCUN VENT N'EST FAVORABLE”  
Sénèque.

## Pourquoi?

- Si vous avez besoin de consulter une facture ou un contrat; Vous préférez aller aux archives le chercher ou l'avoir devant vous avec un clic de souris? L'administration nautique sans papiers est une réalité.
- Quand vous réalisez vos processus les plus habituels; factures, recouvrements, contrats, etc., vos documents seront archivés sous forme d'images et liés à la fiche correspondante.
- Générez une facture, envoyez-la au client et archivez-la dans votre dossier dans un seul processus.
- Créez un contrat d'anneau depuis Pandora, envoyez une copie au client et rangez-le lié à l'anneau et au client avec un "click".
- Un processus de checkin à besoin seulement une prise de données pour que tout soit archivé et lié à toutes les fiches pertinentes. Maintenant vous pouvez le consulter autant de fois que vous le voulez.
- Vous pourrez consulter n'importe quel document en temps réel sans devoir aller à votre archive ou chercher dans un dossier.
- N'imprimez que la documentation qui soit strictement nécessaire.



## ➤ EFFICACITÉ

Dans l'image que transmet votre port, club ou chantier naval à vos clients/membres, la gestion et l'administration est un pilier essentiel. Avec un système de gestion documentaire, quand votre client vous demande une information, vos employés pourront répondre de façon plus:

- DILIGENTE
- FIABLE
- MODERNE

## ➤ Contrôle et Rigueur DANS LA GESTION

Contrôle et rigueur dans la gestion? Si vous avez un protocole pour contrôler les processus les plus habituels, pourquoi ne pas le faire de manière digitale et visuelle.

- Créez des flux de travail qui vous permettront contrôler le temps nécessaire pour gérer une demande, qui et quand l'a-t-on traité et quel a été le résultat final.
- Si vous recevez une réclamation d'un membre, vous pourrez la scanner et suivre tout le processus que vous estimez opportun dans sa gestion, pour que votre membre ne reste jamais sans réponse.
- Ne perdez jamais l'information d'un processus de réclamation de paiement et tous les documents et personnes qui sont intervenues.

