



- ❑ Ordonner les données
- ❑ Mettre en place des outils de recherche rapide
- ❑ Suivre toute évolution de version et tracer l'historique
- ❑ Échanger des documents fiables
- ❑ Faciliter le réemploi de composants et de documentations existants
- ❑ Permettre aux bonnes personnes au bon moment d'accéder ou de recevoir la bonne information





- 🕒 Empêcher toute copie ou duplication
- 🕒 Tracer tout événement sur les données
- 🕒 Stocker ses documents dans des coffres informatiques
- 🕒 Gérer les droits d'accès de chacun en fonction de son profil
- 🕒 Centraliser l'information sur des systèmes protégés et sauvegardés





- ❑ Mettre en place des outils de collaboration
- ❑ Rendre les documents consultables sans avoir le fichier natif
- ❑ Rendre l'information accessible partout dans le monde
- ❑ Générer les fiches techniques ou les gammes en automatique
- ❑ Automatiser ses procédures par la mise en place de Workflow
- ❑ Partager les données avec les autres applications de l'entreprise
- ❑ Donner de la visibilité au management sur l'avancement des projets
- ❑ Publier ses catalogues en ligne sur un site web

