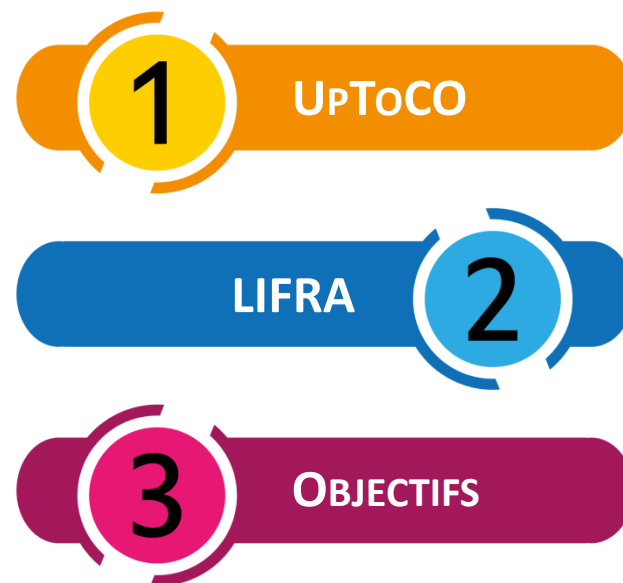


UPToCO EST UNE SOLUTION
DE MANAGEMENT DE
L'INFORMATION **100% WEB**
ADAPTÉE POUR TOUTES
TAILLES D'ENTREPRISES.



TOUT D'ABORD, UPToCO QU'EST CE QUE C'EST ?

Nous avons pensé UpToCO comme une plateforme collaborative et une solution numérique de gestion de documents, facile d'utilisation, en prenant pour référence les modèles de réseaux sociaux existants. Avec UpToCO, la communication et les échanges d'informations deviennent plus simples. L'objectif principal étant d'apporter à nos clients, pour faciliter leur quotidien, plus de dynamisme dans la collaboration entre les différents acteurs, de fluidité dans la communication et les échanges d'informations, et d'efficacité dans le suivi.

Désormais complètement autonome et avec de nombreuses évolutions prévues dans l'avenir, UpToCO n'attend plus que vous pour devenir LA solution collaborative de gestion numérique de documents.

OBJECTIFS DE NOTRE PLATEFORME COLLABORATIVE ET SOLUTION NUMÉRIQUE DE GESTION DE DOCUMENTS

- ✓ Mise en place d'une gestion efficace s'appuyant majoritairement sur la dématérialisation ;
- ✓ Réduction des délais de prise en compte de l'information ;
- ✓ Centralisation des informations pour éliminer la dispersion et l'incohérence ;
- ✓ Diminution de l'effort humain dédié au traitement physique des documents et valorisation du travail ;
- ✓ Suppression de la consommation inutile de papiers ;
- ✓ Amélioration du pilotage des actions générées par les informations ;
- ✓ Fiabilisation et valorisation du fond documentaire ;
- ✓ Fluidité de la circulation de l'information ;
- ✓ Coordination et communication assurées dans le travail collaboratif ;
- ✓ Accessibilité accrue, peu importe le support (Ordinateur, smartphone, tablette).

UPToCO VOUS APPORTERA

- ✓ La centralisation et la gestion multi-flux de vos informations ;
- ✓ La sécurité et traçabilité ;
- ✓ La dématérialisation totale du management s'inscrivant dans une démarche zéro papier ;
- ✓ La collaboration, la coordination et la communication entre les acteurs et les services ;
- ✓ La recherche et la restitution rapide des éléments du post et des documents ;
- ✓ L'enrichissement successif des données pour faciliter la gestion ou la recherche ;
- ✓ Le suivi, la traçabilité, la gestion des tâches dans un environnement 100% web de type social network.

CRÉATION DE POSTS

- ✓ Notions de « projet en cours », de « projet validé » et d'« archive » ;
- ✓ Option brouillon ;
- ✓ Notion d'importance (gestion de posts épinglés et des favoris).

RECHERCHE

- ✓ Recherche détaillée par mot clé ;
- ✓ Dans un état donné (Projets en cours, validés, archives) ;
- ✓ Dans les actions à mener ;

PLAN DE CLASSEMENT

- ✓ Gestion des dossiers ;
- ✓ Gestion des mots-clés ;
- ✓ Regroupement de vos informations ;
- ✓ Structuration de vos informations.

DÉMATÉRIALISATION

- ✓ Accroissement de la sécurité de l'information ;
- ✓ Amélioration de productivité ;
- ✓ Réduction des coûts de traitement des documents ;
- ✓ Traçabilité, suivis de versions, projet applicable, historique ;
- ✓ Démarche écologique avec pour objectif « zéro papier ».

SUIVIS & ATTRIBUTIONS

- ✓ Actions de validation ou de signature ;
- ✓ Traçabilité complète (processus, tâches, documents, traitements) ;
- ✓ Suivis (commentaires, projets en cours, historique des traitements) et notifications (alertes) ;
- ✓ Profils d'accès utilisateurs ;
- ✓ Gestion des workflow (tableaux de bord, filtres) ;
- ✓ Saisie simplifiée des destinataires ;
- ✓ Gestion de groupes et de services.

COLLABORATION

- ✓ Gestion des commentaires par post ;
- ✓ Groupe de discussions ;
- ✓ Messagerie privée.

DOCUMENTS

- ✓ Visionneuse intégrée ;
- ✓ Annotations partagées ;
- ✓ Signature (avec ou sans certificat numérique) ;
- ✓ Blocage du document pour traitement ;
- ✓ Notion de document principal et/ou permanent.

MESSAGERIE

- ✓ Envoi du post par mail (contenu ou lien du post) ;
- ✓ Envoi des documents par mail ;
- ✓ Relance par mail.

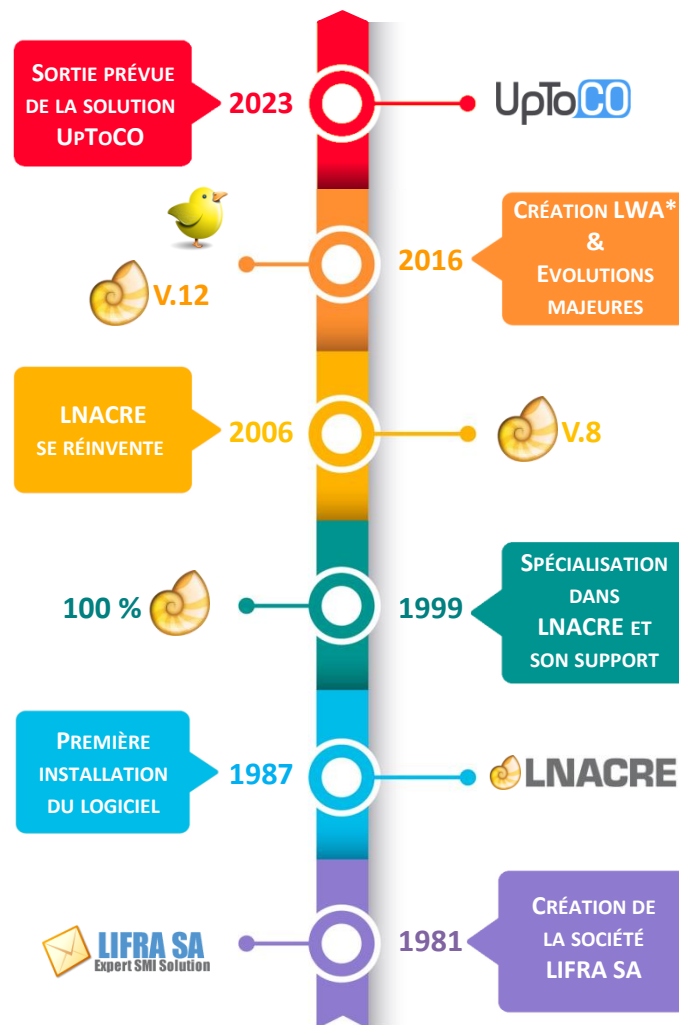
SÉCURITÉ

- ✓ Habilitations par profil ;
- ✓ Historique des actions ;
- ✓ Sauvegarde des données.

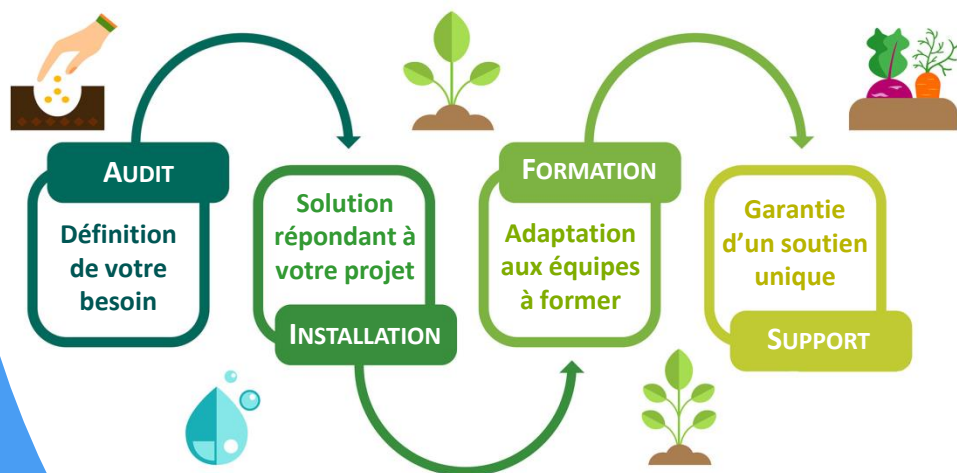
ET BIEN D'AUTRES À VENIR ...

NOS ENGAGEMENTS

- ✓ **Le sens de l'innovation**
Nous faisons évoluer nos solutions pour s'adapter au mieux à vos enjeux.
- ✓ **La réactivité chronométrée**
Nous intervenons rapidement pour la remise en service de nos solutions.
- ✓ **La souplesse comme savoir-faire**
Nous nous adaptons à votre environnement professionnel.
- ✓ **Le respect des délais**
Nous respectons les plannings co-validés en début de projet.
- ✓ **La qualité à la hauteur de vos exigences**
Nous garantissons une qualité de prestation assurant la fiabilité et la pérennité de nos solutions.
- ✓ **La sécurité comme compétence**
Nous confions vos demandes à des collaborateurs habilités à intervenir.
- ✓ **La culture de l'expertise**
Nous mobilisons nationalement nos experts métiers et nos moyens techniques afin de vous offrir localement notre meilleur niveau d'expertise.
- ✓ **La garantie d'un soutien unique**
Nous mettons à disposition un support client unique composé de nos développeurs LIFRA.



S'INSCRIVANT DANS LA TRANSFORMATION DIGITALE,
LIFRA VOUS ACCOMPAGNE DANS VOTRE DÉMARCHE



OBJECTIF ZÉRO PAPIER VERS LA DÉMATÉRIALISATION TOTALE

- ✓ Nous vous conseillons et vous accompagnons dans votre projet de transformation digitale au sein de votre structure.
- ✓ Nous assurons un transfert de compétences vers les utilisateurs (secrétariats, traitants, signataires), les primo-formateurs, les gestionnaires et les administrateurs.
- ✓ Notre support prévoit la maintenance corrective et adaptative des modules, la mise à jour dans les nouvelles versions (améliorations et évolutions des fonctionnalités), une assistance technique personnalisée.

LIFRA SA
7, rue Vieille Levée
45100 ORLEANS

www.uptoco.fr

Téléphone : +33 (0)6 33 35 31 05
Email : teddy.loiseau@lnacre.com

