



DE L'INTERET BIEN COMPRIS D'EXTERNALISER ...

On pensait, à tort, qu'avec les progrès du numérique, la dématérialisation des échanges via internet, la production de papier allait chuter drastiquement jusqu'au point de disparaître. Force est de constater que bien au contraire la production de documents papiers reste identique, voire même supérieure.

Dans le cas des professionnels du droit et plus particulièrement des cabinets d'avocats, les obligations légales (droit écrit, régime de la preuve, authenticité...) font que l'impression reste un budget (en coût et temps) très important.

Même si la transmission de certains documents ou dossiers se fait de manière dématérialisée, l'impression des courriers et actes représente un poste lourd, pas toujours maîtrisé et rarement répercuté dans la facturation des prestations aux clients.

Alors que depuis longtemps on externalise l'informatique, l'entretien des locaux, voire l'accueil téléphonique du cabinet auprès de prestataires spécialisés, l'impression demeure une affaire purement interne. L'édition, l'envoi et l'archivage des documents papiers restent, quelque part, des

tâches sacrées, un véritable rituel d'appropriation. On a avec le papier un rapport qui peut aller de l'indifférence (brouillon que l'on jette et déchire) au sacré (exemplaire de contrat signé).

Peu de cabinets se posent la question de savoir s'ils sont efficaces avec leurs propres moyens, si le temps (des assistantes, voire des collaborateurs avocats) est bien optimisé, s'ils répondent au mieux aux attentes de leurs clients, de leurs partenaires de justice, tant au point de vue qualitatif que quantitatif.

Pour l'avocat, et contrairement à beaucoup d'autres activités, la production documentaire est au coeur du métier. Il n'est pas question de penser que l'externalisation de l'impression a pour but de se défaire de cette activité, mais plutôt de l'optimiser. Les raisons d'externaliser sont multiples et variées :

- Coûts des matériels
- Gestion des stocks et prix des consommables
- Entretien et maintenance
- Temps passé des équipes support

La démarche peut être partielle, car tous les

documents ne requièrent pas un traitement égal (les courriers simples, les consultations, les actes de procédures...). Penser externalisation pour les plus volumineux d'entre eux, ceux qui demandent à être brochés, édités en de multiples exemplaires, prend désormais tout son sens.

Selon une étude réalisée par COPY TOP®, 67 % des documents ont entre 1 et 3 pages, mais ils ne représentent en volume imprimé que 13 %.

Un professionnel du « Document Management » tel que COPY TOP® pourra réaliser une étude préalable des flux d'impression permettant de réorienter vers des équipements plus économiques (courriers simple vers des imprimantes laser locales) et d'externaliser pour le reste auprès de professionnels équipés des outils les plus récents et performants.

Le cabinet pourra ainsi réaliser des économies réelles tout en améliorant la productivité de son équipe. Ce sont là les objectifs de l'externalisation de la production de documents. En fonction de l'existant et de ses objectifs, le cabinet peut espérer réaliser une économie de 15 à 30%.

- ✓ Archiver et classer avec vos critères tous vos documents et courriers ...
- ✓ Retrouver les instantanément ou rassembler les par recherches croisées.

- ✓ Suivez les actions accomplies en rapport avec les documents et les courriers.



FORMVISUALL® est un logiciel de Gestion Électronique de Documents et d'Informations évolué (GEIDE). C'est l'outil indispensable pour fiabiliser votre classement, sécuriser vos archives, faciliter vos recherches et celles de vos collaborateurs. FORMVISUALL® permet de retrouver instantanément l'ensemble de vos documents (courriers et e-mails reçus ou envoyés, éditions de Word™ ou d'Excel™, documents produits par votre logiciel comptable...). Les recherches multicritères (par croisement des index) permettent de constituer instantanément des dossiers regroupant tous les documents utiles. L'accès aux documents est protégé individuellement avec des droits paramétrables pour chaque utilisateur (afin de respecter la confidentialité des documents sensibles). Le workflow apporte une information sur toutes les actions accomplies par vos collaborateurs en rapport avec un document ou un courrier. Toutes les fonctionnalités de FORMVISUALL® seront très pratiques pour faciliter votre travail.

tél 03.20.68.48.00

www.formvisuall.com