

Crown Records Management vous souhaite la bienvenue



The Information You're Looking For.

page suivante →

Nos services sont conçus pour répondre précisément aux besoins de chacun de nos clients, et nos centres de gestion des archives fonctionnent comme une véritable annexe des bureaux de nos clients.



## Un partenariat qui garantit la **Continuité**

La gestion des archives ne se limite pas à leur stockage. Son rôle est de réduire le risque d'égarer des informations clés, tout en permettant de les contrôler et d'y accéder rapidement. En effet, il n'est pas envisageable d'interrompre l'activité de l'entreprise chaque fois que l'on a besoin d'un document. Aussi, la mise en place d'un processus cohérent de gestion des informations professionnelles est essentielle dans le succès de toute entreprise.

Pour satisfaire ces besoins, les entreprises ont aujourd'hui besoin de s'appuyer sur un partenaire qui dispose des technologies et des infrastructures nécessaires. Crown Records Management propose non seulement des technologies de codes-barres de pointe et met également à la disposition de ses clients un réseau mondial d'infrastructures du plus haut niveau, ainsi qu'une grande souplesse dans la prestation de services.

Nos services sont personnalisés pour répondre précisément aux besoins de chaque client, et nos centres de gestion des archives fonctionnent comme une véritable annexe des bureaux de nos clients. La mise en place d'un partenariat avec Crown Records Management garantit la continuité de l'accès aux informations de l'entreprise, et ce pendant tout leur cycle de vie.

# Vos archives seront préservées...

Garantir la sécurité et la confidentialité de vos documents : un engagement au centre de notre offre.



## ...aisément accessibles

Les dossiers et les documents gérés par Crown resteront facilement accessibles, à tout moment. Il vous suffit de demander le document dont vous avez besoin, par Internet, e-mail, fax ou téléphone, et Crown vous le fournira rapidement. Les délais de livraison des documents sont définis dans l'accord initial (le jour même, le lendemain ou tout autre délai, en fonction des besoins du client).

## ...confidentialité et sécurité

Dans le cadre de ses services, Crown s'engage à maintenir la sécurité et la confidentialité de vos documents. Les infrastructures de Crown bénéficient d'un haut degré de sécurisation, et ses employés appliquent des mesures de sécurité très strictes. Chez le client, seules les personnes ayant reçu l'autorisation expresse de leur entreprise sont habilitées à demander des services ou à avoir accès aux dossiers.

# Avec Crown, vous bénéficiez:

## D'une présence mondiale

Crown fait partie d'un réseau qui compte plus de 200 agences, réparties dans 50 pays. Chacune de ces agences garantit le stockage et la gestion de toutes les informations professionnelles de façon sécurisée et assure des conditions optimales de stockage et d'accès rapide aux archives.



## D'une technologie innovante de codes-barres

Crown utilise un système de gestion des documents via un système de codes-barres, qui assure un suivi et un audit complet dans toute la Suisse. Chaque élément confié à Crown dispose d'une référence unique. Crown bénéficie ainsi d'une visibilité totale, et peut identifier n'importe quel document stocké dans n'importe lequel de ses sites, qu'il concerne un seul bureau dans une ville, ou une entreprise implantée dans de nombreux pays. Un système de suivi permet de savoir immédiatement à quelle date un document a été demandé et où il a été livré, entre autres.

## D'un service souple et économique

Les services de Crown Records Management sont personnalisés pour répondre aux besoins spécifiques de chaque client. Les spécialistes de Crown vous aideront à mettre au point la stratégie de gestion des archives la plus adaptée à vos besoins. Qu'elles soient stockées sur le site du client ou dans l'un des centres de Crown, toutes les solutions de gestion des archives visent à optimiser l'efficacité opérationnelle et les coûts.

## D'un chargé de compte, au service de la qualité

En accord avec chaque client, un chargé de compte dédié (le Crown Account Manager) définira les KPI pour gérer efficacement la qualité des services fournis. Crown offre ainsi à ses clients un point de contact unique qui envoie régulièrement des rapports et des informations sur l'activité et la qualité du service. Grâce à son système de CRM, Crown peut établir des processus et des procédures pour ses clients et à travers de nombreuses régions.



# Les Services de Crown

Outre ses services de gestion de documents et de dossiers, Crown vous propose également :

- Des services de gestion et de stockage de documents, sur site et hors site
- Des services de surveillance et de suivi en ligne
- Des services de conseil en gestion des archives



## GESTION DES → DOSSIERS

Les dossiers peuvent être gérés individuellement, qu'ils soient disposés sur des étagères spécifiques ou bien traités en tant qu'éléments rangés dans des boîtes à archives spécifiques. Avant d'être placé à un endroit donné, chaque dossier est classé dans le système informatique, en fonction d'une part (au minimum) de la référence du code-barres de Crown et d'autre part de la référence du client (si elle est disponible) ainsi que de la date de réexamen de la destruction. Ainsi, le client garde le contrôle complet de chaque dossier confié à Crown.

## → DOCUMENTS

Chaque feuille de papier est disponible, et peut être numérisée et envoyée par mail ou par télécopie à la demande. Le client sait ainsi où se trouve chaque feuille dans un dossier, et peut donc faire la demande d'une ou plusieurs pièces. Un code-barres est attribué à chaque transaction d'après un processus TFF (Transport File-Folder), assurant ainsi un audit et un enregistrement complet de toutes les actions dans les systèmes d'informations de Crown. Sauf demande expresse, il est inutile que le document original sorte des locaux de Crown.

## → BOÎTES DE DOCUMENTS

Crown peut gérer une chemise ou une boîte entière de documents, en tant que pièce unique. Lors de la réception initiale des documents à archiver, Crown indiquera au minimum sa référence code-barres unique, la référence du client et une date de réexamen de la destruction. Chaque boîte est placée dans un endroit donné, et peut être identifiée instantanément. Les documents sont sollicités par boîte, et sont ensuite livrés dans un délai standard d'une journée.

Pour de plus amples informations:

**Crown Records Management**

7, rue Gustave Eiffel

78300 POISSY

Tél: (01) 30 06 80 00

Fax: (01) 30 06 75 48

E-mail: [sales.fr@crownrms.com](mailto:sales.fr@crownrms.com)

*ou consulter notre site Web*

**[www.crownrms.com](http://www.crownrms.com)**

[Imprimer](#)   [Quitter](#)   [Consulter le site Web de Crown](#)   [Retour au début](#)



The Information You're Looking For.