



IRON
MOUNTAIN®

OBSŁUGA TWOJEJ KORESPONDENCJI

ZADBAJ O TO, ABY ŻADNA
INFORMACJA CI NIE UMKNEŁA!

JAK MOŻEMY POMÓC TOBIE I TWOJEMU BIZNESOWI?

Przejmiemy pieczę nad Twoją tradycyjną korespondencją, zajmiemy się jej rejestracją i obsługą. Ty i Twoi pracownicy będziecie na bieżąco informowani, czy ważne dokumenty jak np. umowy i faktury, dotarły już do firmy.

Zupełnie jakbyście pracowali w biurze!

3 KROKI DO SUKCESU

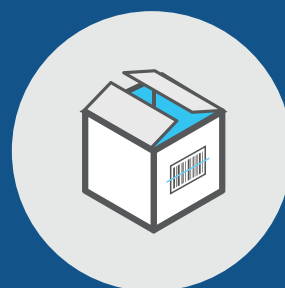
JAK DZIAŁAMY?



Informujemy o zmianie adresu korespondencyjnego wszystkie podmioty współpracujące z firmą



Każdego dnia przyjeżdżamy do siedziby biura, aby odebrać pocztę, która nie została jeszcze przekierowana



Obsługujemy korespondencję zgodnie z przyjętymi ustaleniami – jesteś na bieżąco ze wszystkimi działaniami!

Wszystkie nośniki, które nie mogą zostać zeskanowane jak np. płyty DVD, czy pendrive, zostają odesłane do klienta. Natomiast oryginały dokumentów wraz z kopertami są archiwizowane w pudłach, które przechowywane są w magazynach Iron Mountain.

CO NA TYM ZYSKA TWÓJ BIZNES?

Spokój i kontrolę

Nic Ci nie umknie, nic nie zostanie pominięte przy obsłudze korespondencji.

Kontrolowany dostęp do informacji

Masz ciągłą kontrolę nad tym, kto i do jakich treści ma dostęp.

Swobodę w działaniu

Na jednym dokumencie może pracować wiele osób jednocześnie.

Dostęp do danych poprzez jedno kliknięcie

Wszystkie ważne dla Ciebie dokumenty, dane czy informacje będą teraz dostępne dla każdego upoważnionego pracownika.

Każdy dokument w systemie

Każda faktura, umowa, zlecenie trafi w postaci obrazu do Twojego systemu. Możemy umieścić obraz dokumentu na dedykowanym serwerze SFTP, w repozytorium Iron Mountain lub zasilić nimi Twój system.