



dsi-ap.com



Distribution Services Industriels

L'efficacité d'une société de service par la volonté d'une Entreprise Adaptée



dsi-sap.com



Accueil & Bureautique

Accueil/standard

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier : réception, tri, affranchissement
- Secrétariat médical et comptable
- Support administratif (service client/RH/DR)
- Support fonctionnement (Front Desk)
- Standard téléphonique

Bureautique

- Saisie de données administratives
- Saisie de données comptables
- Saisie de données techniques
- Gestion Electronique de Documents



Numérisation & Archives

Numérisation

- Mise en forme
- Numérisation
- Indexation

Archivage

- Classement des documents
- Indexation et stockage
- Recherche d'archives



Facturation

Contrôle des factures

- Contrôle niveau 1
- Contrôle du chargement des factures dans les systèmes d'information

- Traitement du rapprochement comptable
- Traitement des factures en litige
- Suivi et correction des anomalies détectées

DSI répond aux exigences Client :

- Une posture orientée client et partenaire
- Respect strict des délais et échéances requises
- Rigueur dans la qualité d'exécution et respect des modes opératoires
- Rédaction d'un book de procédures et mise à jour régulière
- Contrôle régulier de la qualité des prestations à effectuer
- Suivi des indicateurs : volume, seuil de conformité...
- Plan de continuité d'activité
- Amélioration continue

