

Bonnes pratiques de partage des documents

1. choix d'un logiciel adapté
2. authentification, mot de passe, accès nominatif
3. définir les droits d'accès, niveaux d'accès
4. serveur sécurisé
5. mise à jour régulière des documents
6. Selection de l'outil adapté aux besoin du QMS/Entreprise
7. tracabilité des modifications documentaires
8. serveurs fiables dispo 24 / 24