

Mail Manager

Gestion du Courrier et des Actes Administratifs

Avec Mail Manager simplifiez et optimisez la gestion de vos courriers et e-mails professionnels pour améliorer la satisfaction de vos clients et le confort de vos utilisateurs.



Investissez dans une solution ouverte et complète

Mail Manager, optimise l'enregistrement et le traitement du courrier d'une façon simple et économique :

- Enregistrement rapide du courrier grâce aux modèles de saisie pré-formatés et la numérisation des documents papiers
- Affectation et suivi simplifiés grâce aux modèles de diffusion et de traitement personnalisables
- Classement et recherche multi-critères
- Accès rapide et intuitif aux dossiers grâce à la navigation visuelle
- Suivi d'avancement par intervenant, dossier, date, destinataire, expéditeur, etc.
- Modèles de courriers types pour la génération automatique des courriers de réponse
- Edition de bordereaux, d'étiquettes et de tableaux de bord
- Gestion d'annuaires et de contacts personnalisés

Au-delà de la fonction courrier, Mail Manager propose des extensions pour la gestion d'autres processus administratifs. Ce qui garantit à votre organisation d'investir dans une solution riche et évolutive :

- Gestion des délibérations, arrêtés et décisions
- Gestion du calendrier des commissions et des assemblées
- Constitution des ordres du jour
- Génération des convocations, décisions, dossiers, comptes-rendus ou procès-verbaux
- Édition automatique du recueil des actes administratifs

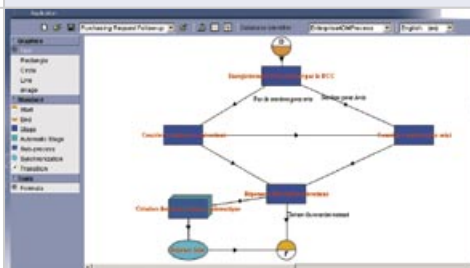
Optimisez vos traitements Améliorez vos services

Grâce à son interface ergonomique et sa facilité d'utilisation, vos collaborateurs s'approprient facilement Mail Manager pour assurer à votre organisation des bénéfices concrets :

- Gain de temps et de confort : l'enregistrement rapide et la mise à disposition des courriers au format électronique permettent un gain de temps précieux en recherche et en consultation
- Meilleure productivité : le suivi électronique des dossiers allège les circuits de communication et accélère les traitements
- Fiabilité et qualité accrue : grâce aux indicateurs de suivi des dossiers et alertes automatiques en cas de retard
- Meilleur service client / usager : l'accès rapide et pertinent à l'information accélère les prises de décision et les réponses apportées aux dossiers.

Sa souplesse de paramétrage et sa compatibilité avec les standards du marché permettent à Mail Manager de s'adapter facilement à votre organisation en respectant vos différences.





Gagnez en visibilité, en agilité et en traçabilité

De la réception d'un courrier à la réponse à son expéditeur, de la dactylographie d'un projet de délibération à sa transmission à la préfecture, Mail Manager gère toutes les étapes clés de vos processus.

Grâce au stockage centralisé des dossiers et un portail d'accès contextuel, chacun a un accès rapide et sécurisé à l'information. Le partage et la circulation électronique des documents réduisent les photocopies et tâches administratives. Les outils de recherche intelligents, les navigateurs visuels et les plans de classement pertinents, accélèrent les traitements et les prises de décision.

Capitalisez sur une solution évolutive

Avec Mail Manager, vous pouvez informatiser votre gestion de courrier et des actes administratifs d'une façon simple et progressive et relier par la suite les processus concernés entre eux. Ainsi un courrier recommandé traité dans le module de gestion de courrier peut déclencher un arrêté dans le module de gestion des actes administratifs.

Ciblez le retour sur investissement

Mail Manager s'appuie sur Process Studio – atelier de modélisation et d'informatisation de processus d'entreprise – qui vous permet potentiellement d'informatiser et d'optimiser d'autres processus clés comme les demandes d'investissement, les recrutements, les demandes de congés ou les remboursements de notes de frais.

Ces applications, combinées à nos services de mise en œuvre professionnels vous garantissent un retour sur investissement rapide et optimal.

Remplacez vos procédures papier par des processus en ligne pour :

- créer un cadre de cohérence global
- améliorer la traçabilité des décisions
- renforcer la visibilité des opérations

Document	Date	Statut	Action
Document 1	2010-10-20	En cours	Modifier
Document 2	2010-10-20	Terminé	Supprimer
Document 3	2010-10-20	En attente	Relancer

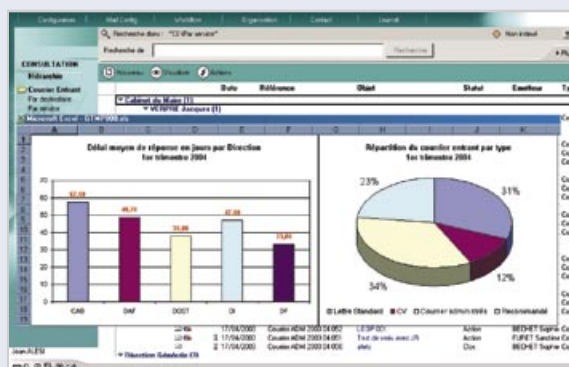
Utilisez l'application via le web et automatisez les traitements pour :

- optimiser les prises de décision
- améliorer le confort des collaborateurs
- augmenter la satisfaction des usagers

Document	Date	Statut	Action
Document 1	2010-10-20	En cours	Modifier
Document 2	2010-10-20	Terminé	Supprimer
Document 3	2010-10-20	En attente	Relancer

Suivez l'avancement des dossiers en temps-réel :

- où en est-on sur tel dossier?
- qui doit faire quoi?
- quand a-t-on répondu à tel courrier?



Pilotez et améliorez vos opérations grâce aux tableaux de bord :

- indicateurs par service, date, courrier
- analyse des écarts éventuels
- mise en œuvre de plans d'amélioration

Mail Manager

Fiabilité des
traitements

Confort des
utilisateurs



Satisfaction des
clients et usagers

Mail Manager répond aux exigences suivantes :

- Automatisation et optimisation des processus de gestion de courrier et des actes administratifs.
- Cohérence et confidentialité des dossiers tout au long de leur traitement.
- Respect des règlements et décrets relatifs au traitement du courrier et des demandes présentées aux autorités administratives aussi bien en termes de contenu que délais de réponse.

■ **Large couverture fonctionnelle** : Support de tous types de documents : courrier papier, e-mail, notes internes. Logiciel multi-sites et multi-bases. Diffusion électronique avec gestion des accusées de réception. Gestion des délais de réponse et relance automatique des acteurs. Sécurité des accès et confidentialité des données. Intégration dynamique avec les applications bureautiques. Annuaire de contacts personnalisés : VIP, Personnalités. Connecteurs d'échange avec les systèmes ERP et SGBD du marché.

■ **Capture et stockage rapide et sécurisé des documents** : Numérisation par lots des documents volumineux. Intégration des systèmes OCR et LAD. Conversion automatique des documents au format PDF. Archivage sécurisé selon la norme AFNOR NFZ 42013.

■ **Statistiques et tableaux de bord** : Tableaux de bord et indicateurs disponibles en temps-réel. Historique des activités par date, dossier, intervenant ou service.

■ **Solution entièrement paramétrable** : Les formulaires de saisie, mots-clés associés, profils d'accès, listes de diffusion ainsi que les circuits de traitement (workflow) sont entièrement paramétrables et adaptables à chaque organisation.

■ **Compatible avec les standards du marché** : Les logiciels AVANTEAM sont développés sur la base des standards du marché comme Java, HTML, XML, LDAP pour assurer leur intégration avec votre environnement existant et garantir la pérennité de votre investissement.

■ **Connexion possible avec des tiers de confiance** : Tels que MAILEV® de la poste pour l'envoi, la mise sous pli et l'affranchissement automatique des courriers via Internet ou FAST® de la CDC pour l'acheminement en toute sécurité juridique des flux d'information vers la préfecture.

■ **Services de mise en œuvre et de suivi professionnels** : Une méthodologie de mise en œuvre éprouvée, des consultants expérimentés, un centre de support professionnel et un club utilisateurs actif, assurent à nos clients qualité et sérénité.

IBM. Lotus. software



AVANTEAM SAS

8-10, rue Nieuport

78140 Vélizy

France

tél +33(0) 1 34 58 73 73

fax +33(0) 1 34 58 73 70

e-mail info@avanteam.fr

www.avanteam.fr

