

Gestion de Bureau d'ordre

Automatiser en trois étapes simples la gestion de votre courrier d'entreprise :

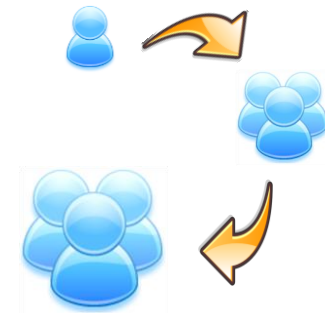
Numériser



Indexer



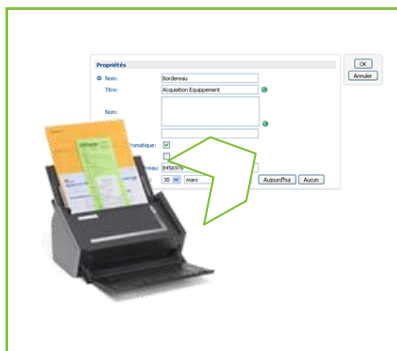
Diffuser



Avec cette application, la gestion de votre courrier est désormais un avantage stratégique de votre organisation. En plus des fonctionnalités d'archivage, on vous propose un système de circulation efficace du courrier basé sur les intérêts et les rôles correspondants.

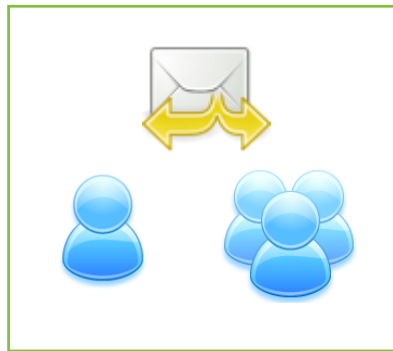
La solution qu'on propose vous permet la traçabilité complète de vos échanges avec vos correspondants externes (clients, fournisseur, etc.) et de la circulation des courriers en interne entre vos services.

Import



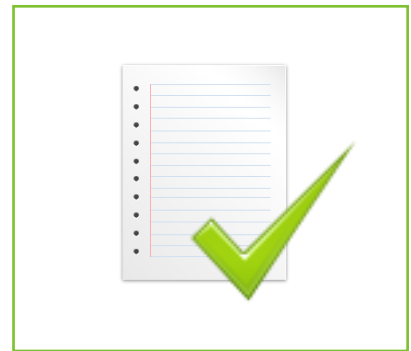
En un seul click, et directement sur votre scanner de bureau, le courrier est numérisé et intégré dans le système de gestion de bureau d'ordre. Une fenêtre d'indexation vous permettra de finaliser l'opération d'import.

Circulation



Les fonctionnalités du système de gestion de bureau d'ordre s'étendent jusqu'à la circulation du courrier dans l'organisation : Un système d'affectation permet de transmettre le document d'une manière sécurisé à la personne ou le service concerné.

Traitement



En recevant le courrier sur sa bannette électronique personnelle, l'utilisateur a la possibilité de visualiser l'historique de circulation du document ainsi que les commentaires attachés. Il a le choix entre le transfert du courrier ou le marquer comme traité.