

Utilisation facilitée de votre messagerie

Maîtrise de l'information transmise par e-mail

E-mails départ classés dès leur envoi d'un seul clic !

E-mails entrants triés et classés dès leur arrivée automatiquement !

Finis le dossier « Arrivée » fourre-tout ! E-mails entrants répartis dès leur arrivée automatiquement dans des sous-dossiers par priorité, affaire/projet.

Seuls vos e-mails prioritaires arrivent sur votre smartphone !

Un e-mail à revoir : en quelques clics, mise en attente jusqu'à la date de réactivation souhaitée avec si besoin, une entrée d'agenda, l'invitation de collaborateurs et la rediffusion lors de la réactivation, ...

Finies les copies inutiles ou pour information ! Monitorisez le flux des échanges de vos collaborateurs, de votre équipe projet, ..., via le **chrono EasyE-mail**.

Rechercher un e-mail : quelques clics et le chrono vous propose le lien ad'hoc !

Traçabilité, gestion patrimoniale de l'information et des droits d'accès, ...

Découvrez EasyE-mail !

Interface messagerie

Accueil & Paramétrage des dossiers de priorité

Courrier arrivée

...

...

Dossiers

1A – Arrivée – Priorités

Courrier Arrivée P1

Courrier Arrivée P2

Courrier Arrivée P3

Courrier Arrivée P4

Courrier non classé

1B – Arrivée – Affaires & Projets

Projet A

Projet B

Projet C

...

1C – Demande RDV

1D – Arrivée – Newsletters

1E – Accusés de réception

1M – Arrivée – Mis en attente

1S – Arrivée – A supprimer

...

Dossier 'racine'	1A - Arrivée - Priorités	Classement	Durée de conservation
Dossier Courrier Priorité 1	1A - Arrivée - Priorités/Courrier Arrivée P1	Après lecture	6 mois
Dossier Courrier Priorité 2	1A - Arrivée - Priorités/Courrier Arrivée P2	Dès réception	6 mois
Dossier Courrier Priorité 3	1A - Arrivée - Priorités/Courrier Arrivée P3	Dès réception	3 mois
Dossier Courrier Priorité 4	1A - Arrivée - Priorités/Courrier Arrivée P4	Dès réception	2 mois
Courrier non classé	1A - Arrivée - Priorités/Courrier non classé	Dès réception	2 mois

EasyE-mail : la maîtrise de l'information transmise par e-mail

L'application **EasyE-mail**, dédiée au milieu professionnel, aide les utilisateurs à traiter leurs e-mails et à gérer l'information dont ceux-ci sont porteurs, notamment ceux qualifiés comme « engageants » ou « sensibles ».

Les utilisateurs, désignés collectivement ci-après « entité utilisatrice », peuvent être une équipe projet, un groupe, un service, un laboratoire, un centre de recherche, ..., ou encore évidemment une société.

EasyE-mail n'affecte pas le fonctionnement de la messagerie en service mais fournit une aide à :

- **l'entité utilisatrice** : maîtrise de l'information contenue dans les e-mails, disponibilité de celle-ci pour favoriser le travail collaboratif sous réserve des droits d'accès, traçabilité des échanges, gestion documentaire des e-mails similaire à celle des autres documents, ... ;
- **chaque utilisateur** : assistance personnalisée, en temps réel, pour la rédaction et le classement de nouveaux e-mails, le traitement des e-mails reçus, la recherche et le partage d'informations (sans mettre en copie la « terre entière »), ...

Un traitement complètement automatisé des e-mails serait évidemment idéal mais, outre son infaisabilité, une solution unique ne peut appréhender la diversité des contenus et des besoins. Cependant, l'utilisateur appréciera les aides de l'application EasyE-mail via les fonctionnalités suivantes :

- **un module central** assurant :
 - le filtrage des e-mails à retenir pour le stockage et la gestion documentaire en fonction d'un paramétrage collectif basé sur des référentiels : adresses internet, noms de domaine et mots-clés ;
 - le dédoublonnage pour retenir un seul exemplaire de chaque e-mail ;
 - l'identification pour lier chaque e-mail à une affaire ou un projet en fonction du référentiel ;
 - l'enregistrement des métadonnées dans une base de données ;
- **un module dédié aux utilisateurs** - dont l'emploi nécessite une personnalisation du poste « client » et un paramétrage individuel - qui permet notamment :
 - le classement des e-mails envoyés par un ou deux clics lors de la rédaction ;
 - au sein de la boîte mail de l'utilisateur, le tri automatique des e-mails reçus en fonction du paramétrage de son référentiel individuel de priorités et/ou de dossiers ;
 - la mise en attente associée, si besoin, à une entrée d'agenda et à une rediffusion planifiée ;
- **un module de filtrage secondaire** pour :
 - identifier, via un paramétrage collectif, les e-mails à livrer au système de gestion documentaire ;
 - valider la pertinence du classement ou de l'indexation par rapport au plan de classement ;
 - orienter le traitement et la livraison au système de gestion documentaire ;
- **un module de traitement** assurant :
 - la conversion aux formats .pdf et/ou .eml ;
 - l'horodatage des fichiers PDF correspondant aux e-mails sélectionnés.

Outre ces quatre modules, l'architecture comprend notamment :

- **une base de données** regroupant l'ensemble des informations – le SGBD est le pivot pour relier l'ensemble des fonctionnalités souhaitées ;
- **un référentiel des utilisateurs**, mais également des échelons hiérarchiques concernés, le tout permettant de gérer un organigramme, élément clé pour gérer les droits d'accès ;
- **un référentiel des affaires ou projets** qui définit les paramètres par défaut à appliquer, les seuils pour déclencher certaines actions, les participants et coopérants internes, les correspondants externes, ... ;
- des interfaces simplifiées – quelques clics suffisent pour réaliser les actions de gestion.

Nota : l'application EasyE-mail couvre l'ensemble des considérations ou recommandations formulées dans le Livre blanc « L'archivage des mails ou Les utilisateurs face aux mails qui engagent l'entreprise » édité par le CR2PA (Club des Responsables de Politiques et Projets d'Archivage).