

Moovapps Incoming Mail



**Incoming Mail,
la solution de gestion de
courriers simple et efficace**

Moovapps Incoming Mail , pour quoi faire ?

Avec Moovapps Incoming Mail

- ▶ Dématérialiser l'ensemble des courriers entrants et sortants
- ▶ Assurer l'acheminement et le suivi des courriers internes
- ▶ Assurer la traçabilité des courriers et des échanges

Quels bénéfices ?



GAGNER DU TEMPS



ASSURER LA TRAÇABILITÉ



MAÎTRISER LES DÉLAIS

**A qui s'adresse Moovapps
Incoming Mail ?**

A l'ensemble des organisations souhaitant simplifier la gestion des courriers entrants et sortants à travers la dématérialisation.

Moovapps Incoming Mail

Moovapps Incoming Mail va vous permettre de gérer l'ensemble des courriers entrants et sortants de l'entreprise.

Réception du courrier, enregistrement et dématérialisation de la correspondance, transmission au(x) destinataire(s), traitement du courrier et réponse, classement ... Moovapps va vous permettre d'assurer simplement et en toute sérénité la **gestion du courrier**.

Ainsi, vous sécurisez vos documents, maîtrisez les délais de traitement de tout type de demande entrante, retrouvez rapidement les correspondances même à distance.

Des fonctionnalités prêtes à l'emploi

Qualification et Indexation simple des courriers

- Enregistrement des nouveaux courriers à partir du scan
- Formulaire d'enregistrement d'indexation personnalisé
- Identification des documents par code à barre
- Enregistrement et attribution des « Références » selon une arborescence personnalisée (par type de courrier, par année, ...)

Diffusion rapide et notification instantanée

- Gestion des listes de diffusion (par groupe, par service...)
- Gestion des instructions
- Gestion & affectation des courriers à un service, une personne ou un bureau d'ordre affilié pour traitement
- Mise en copie de personnes ou groupe de personnes
- Processus de validation personnalisables
- Notification des concernés ou pour information

Gestion du suivi et des réponses

- Relances automatiques paramétrables
- Suivi du traitement et des cycles de validation
- Intégration de modèles de réponses type
- Parapheur électronique
- Liaison des courriers entrants et sortants entre eux

Classement standardisé et recherche efficace

- Création de plans de classement adapté à votre activité
- Classement manuel ou automatique en fonction des attributs du document (type, date ...)
- Recherche simple, multi-critère ou plein texte

