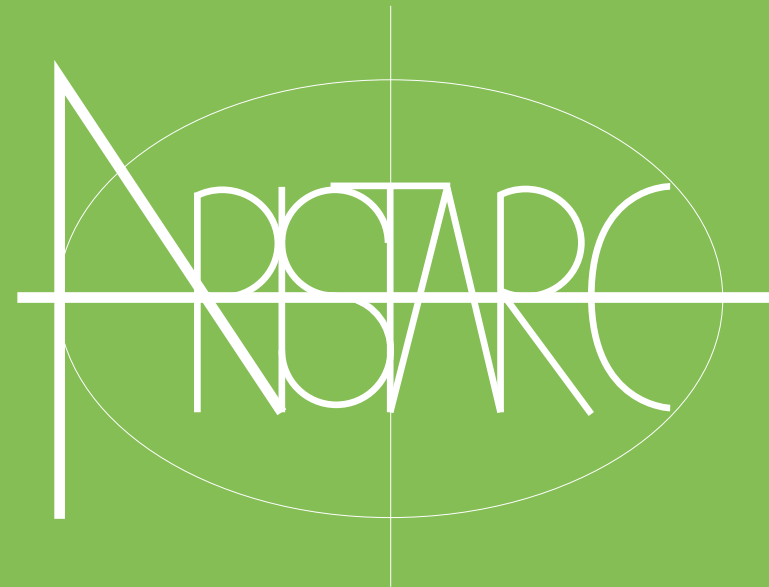




Nos Contacts

Bureau Dakar

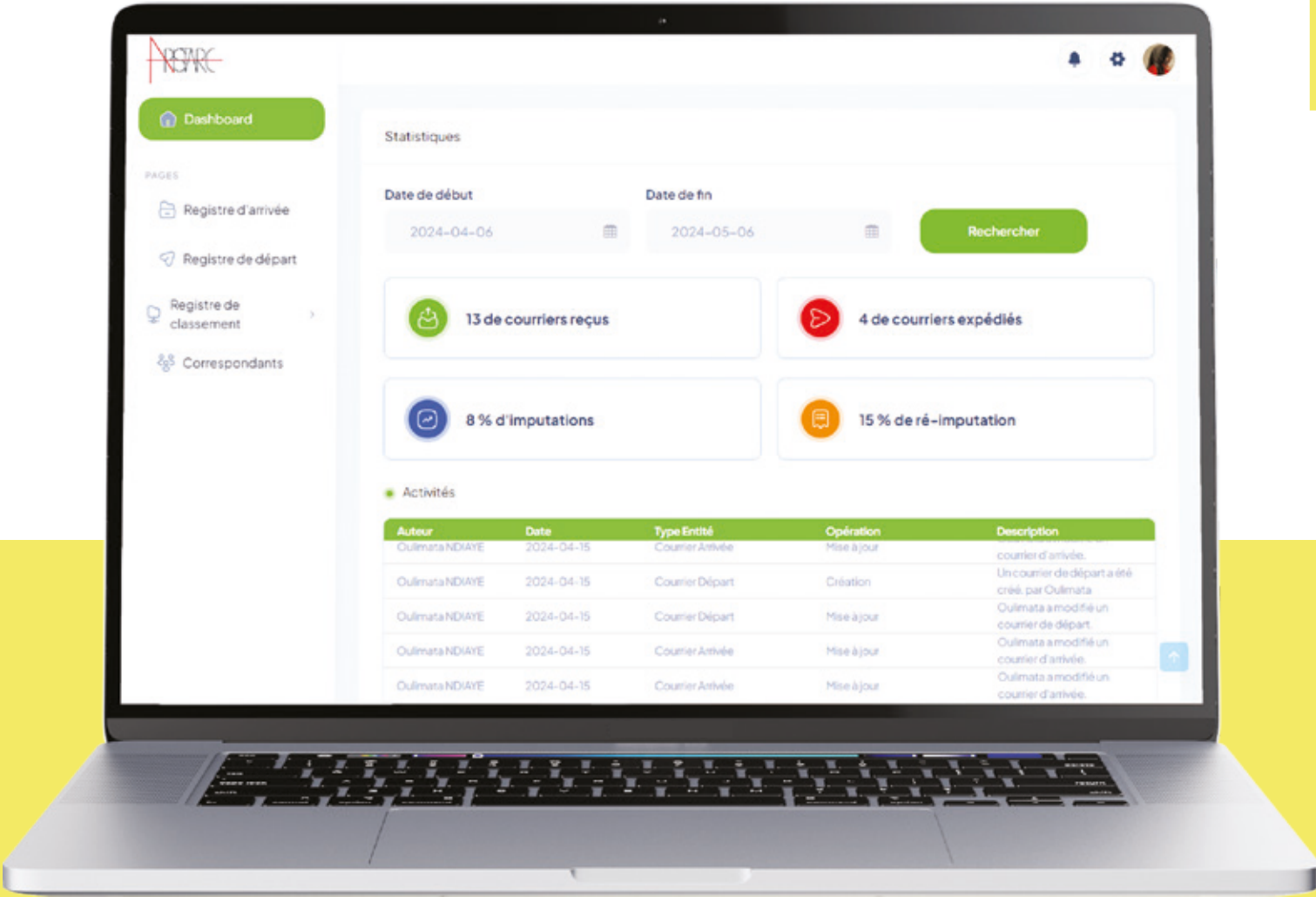
- + 221 33 827 97 60
- contact@aristarc-conseils.com
- aristarc-conseils.com
- Cité Keur Gorgui,
Immeuble
El hadj Mamadou Dialle Ndiaye,
Dakar

Bureau Abidjan

- +225 2721512954
- contact@aristarc-conseils.com
- aristarc-conseils.com
- Abidjan Marcony Zone 3,
boulevard de Marseille,
Lot 19, Zone 3,
Abidjan



Plateforme Gestion des courriers physiques



PROBLÉMATIQUE & CHALLENGE

Chaque jour, votre entreprise ou organisme reçoit une quantité considérable de courrier.

Une distribution manuelle du courrier conjuguée à une multiplication des canaux entrants (**courrier papier, recommandé électronique, mail, formulaire, téléphone, ...**) est source d'erreurs, d'oubli et ne permet pas un pilotage efficace du traitement.

Par conséquent, une telle organisation manuelle au niveau du tri, de la distribution, de l'impression et de l'archivage comporte souvent ces problématiques :



1
Des pertes ou des oublis donnant lieu à des retards.



3
Des coûts liés aux opérations manuelles de traitement, de tri et de distribution du courrier.



2
Des erreurs de classement des documents.



4
Des incertitudes quant à la distribution aux bons interlocuteur, insatisfaction client/ utilisateurs etc.

PROPOSITION DE VALEUR

C'est suivant ce contexte que l'application de gestion des courriers a été mise en place. En effet une gestion dématérialisée du courrier entrant et sortant permet d'améliorer considérablement l'efficacité dans la distribution, le traitement et la réponse de l'ensemble de vos courriers.

La plateforme gestion courrier permet de gérer les courriers au niveau de la structure concernée. Les courriers sont traités par les services concernés notamment par une imputation.



FAITES DE VOS FLUX UNE FORCE, PAS UNE SOURCE D'ERREURS

La solution donne la possibilité de créer, de mettre à jour, de supprimer, de traiter les courriers du registre d'arrivée, de départ et de classement ainsi que de faire une imputation si toutefois la direction générale ou la direction de service décide de transférer la charge du courrier à un autre.

PROFILS UTILISATEURS

La plateforme offre des profils utilisateurs personnalisés, permettant à chaque membre de l'équipe d'accéder aux fonctionnalités spécifiques selon leurs responsabilités

1

Standardiste

Crée les courriers du registre d'arrivée

2

Secrétaire

Crée et met à jour les courriers du registre d'arrivée et de départ

3

Directeur Général

Met à jour, impute et traite les courriers du registre d'arrivée

4

Directeur de Service

Met à jour, impute et traite les courriers du registre d'arrivée

5

Agent de Service

Traite les courriers du registre d'arrivée



À noter que les profils utilisateurs peuvent être adaptés aux besoins de la structure selon les ressources impliqués dans les différents processus de gestion des courriers

FONCTIONNALITÉS MAJEURES

Avec BATAXAL, vous pouvez facilement attribuer, suivre et traiter les courriers pour une gestion efficace des flux de communication.



La gestion
des courriers arrivés



La gestion
des courriers de départ



La gestion
des courriers confidentiels

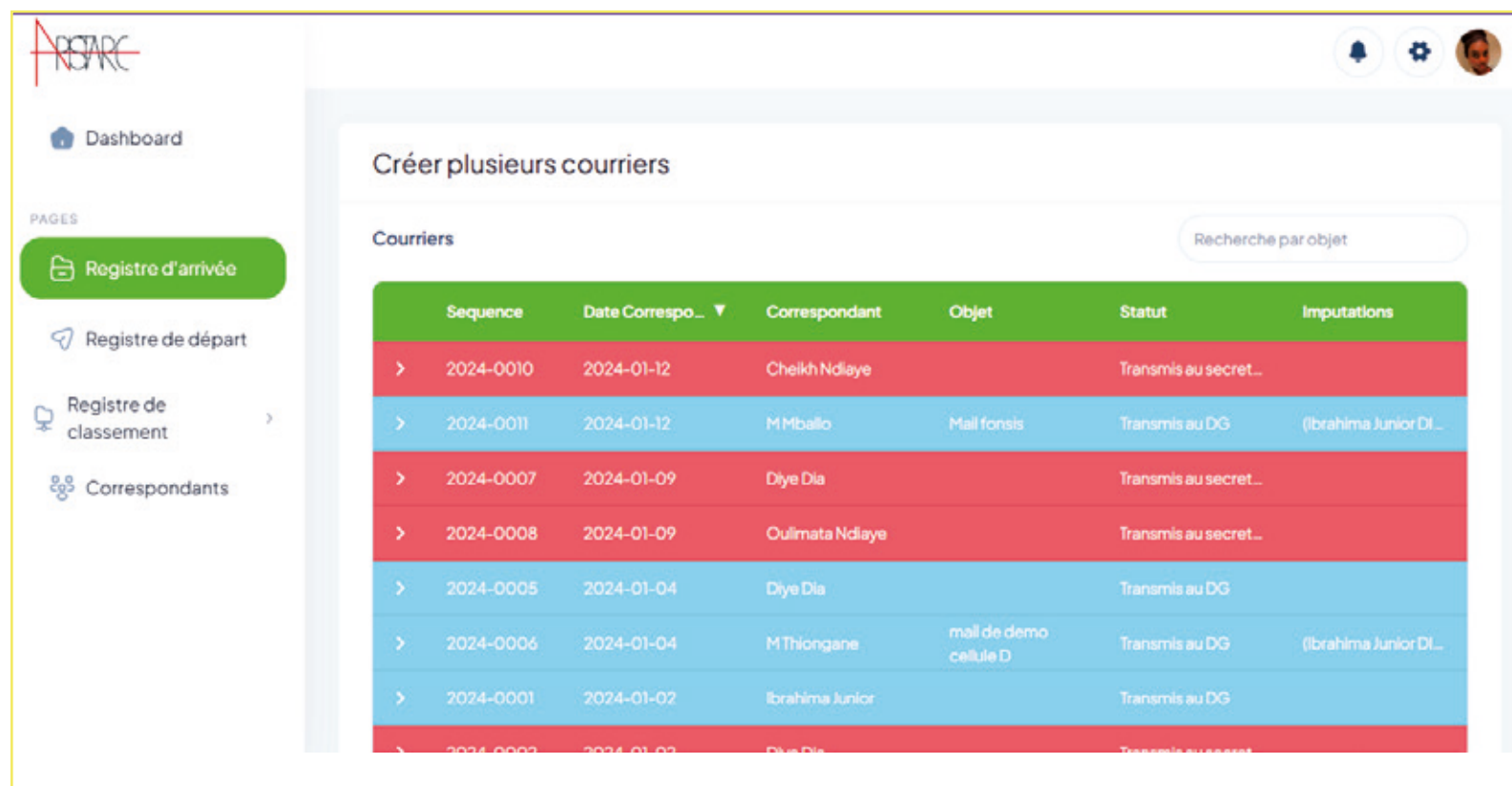


La gestion
des notifications



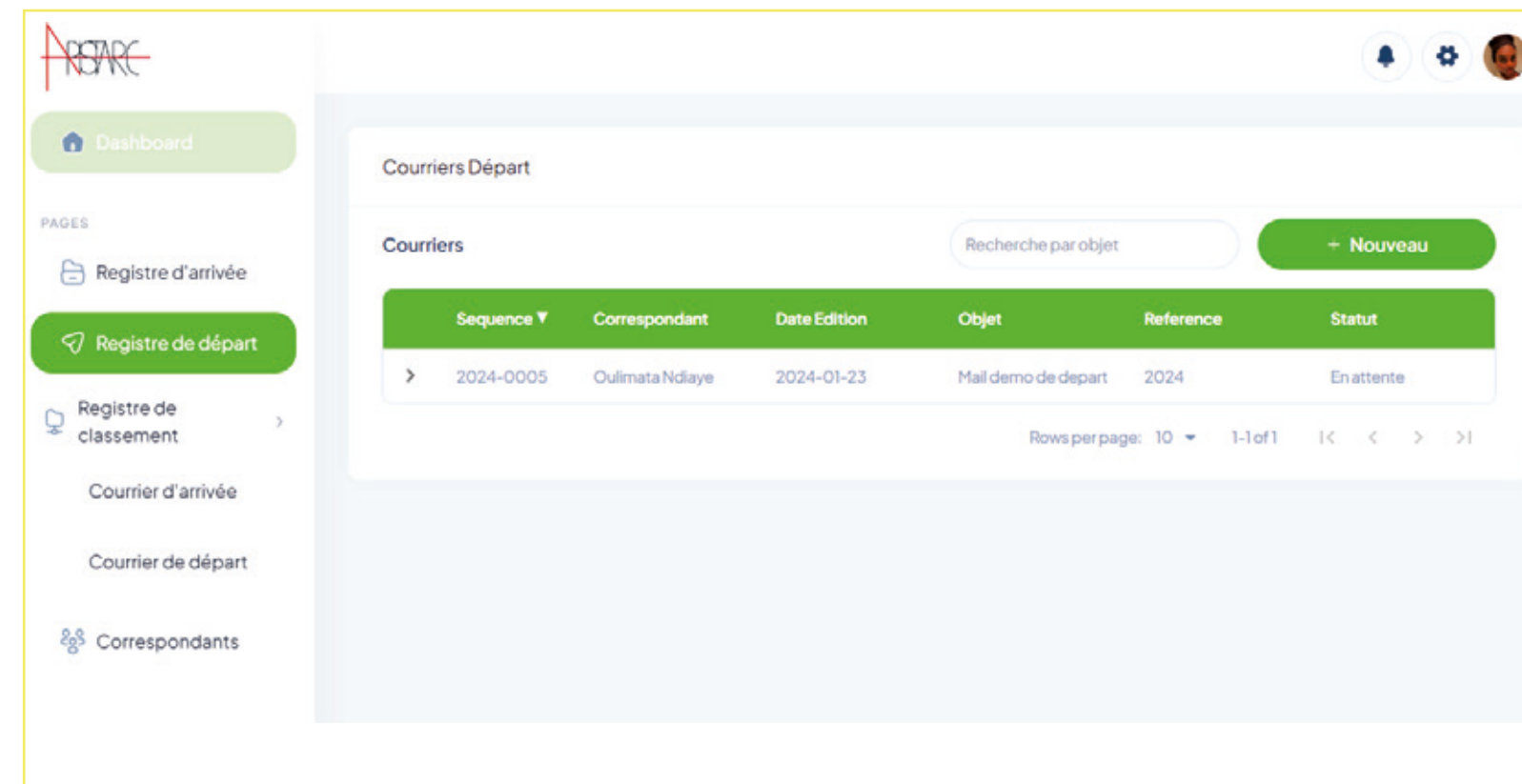
La gestion
des indicateurs de
performance

Comment fonctionne la plateforme ?



Registre d'arrivée

C'est la partie qui gère les courriers reçus. L'agent de service peut visualiser la liste des courriers arrivés et l'état de ses caractéristiques. Au niveau de chaque courrier, selon son rôle et le statut du courrier, il peut effectuer des actions sur ce dernier telles que visualiser le courrier qui est un fichier qui a été scanné et uploadé, avoir une vue détaillée de l'état des caractéristiques du courrier, supprimer le courrier, modifier l'état de ses caractéristiques, le marquer comme classé ou traité.



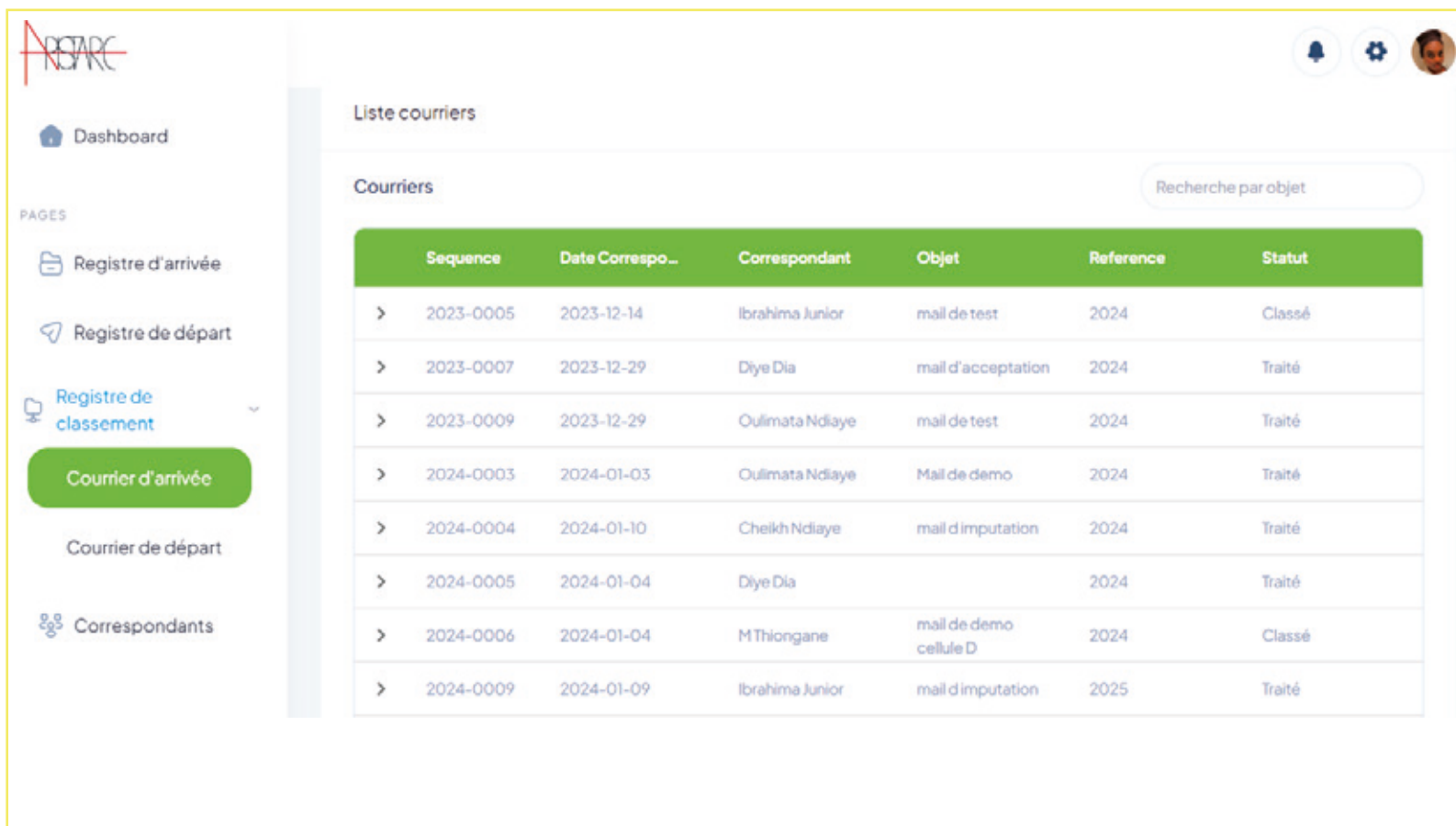
Registre de départ

C'est la partie qui gère les courriers de départ. L'agent de service peut y visualiser la liste des courriers de départ et l'état de ses caractéristiques. Au niveau de chaque courrier, selon son rôle et le statut du courrier, il peut effectuer des actions sur ce dernier telles que visualiser le courrier qui est un fichier qui a été scanné et uploadé, avoir une vue détaillée de l'état des caractéristiques du courrier, supprimer le courrier, modifier ses caractéristiques et marquer le courrier comme envoyé.

Comment fonctionne la plateforme ?

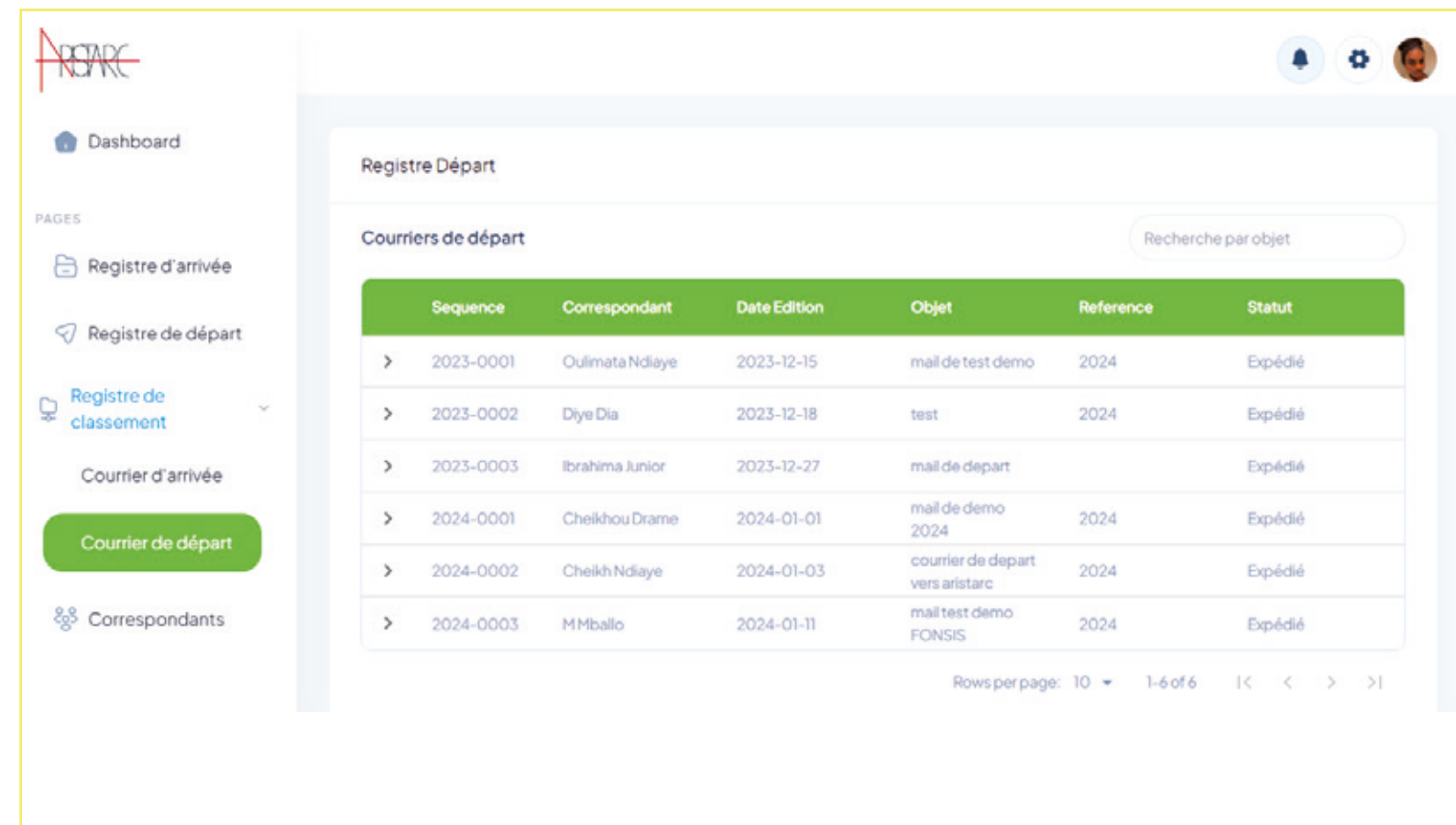
Registre de classement

Au niveau du registre de classement l'agent de service a accès aux courriers qui ont été classés, répartis en deux : **les courriers d'arrivée classés et les courriers de départ classés**. Au niveau de chaque courrier il ne peut que visualiser le courrier et voir l'état de ses caractéristiques.



Sequence	Date Correspo...	Correspondant	Objet	Reference	Statut
> 2023-0005	2023-12-14	Ibrahima Junior	mail de test	2024	Classé
> 2023-0007	2023-12-29	Diye Dia	mail d'acceptation	2024	Traité
> 2023-0009	2023-12-29	Oulimata Ndiaye	mail de test	2024	Traité
> 2024-0003	2024-01-03	Oulimata Ndiaye	Mail de demo	2024	Traité
> 2024-0004	2024-01-10	Cheikh Ndiaye	mail d'imputation	2024	Traité
> 2024-0005	2024-01-04	Diye Dia		2024	Traité
> 2024-0006	2024-01-04	MThiongane	mail de demo cellule D	2024	Classé
> 2024-0009	2024-01-09	Ibrahima Junior	mail d'imputation	2025	Traité

Courrier d'arrivée



Sequence	Correspondant	Date Edition	Objet	Reference	Statut
> 2023-0001	Oulimata Ndiaye	2023-12-15	mail de test demo	2024	Expédié
> 2023-0002	Diye Dia	2023-12-18	test	2024	Expédié
> 2023-0003	Ibrahima Junior	2023-12-27	mail de depart		Expédié
> 2024-0001	Cheikhou Drame	2024-01-01	mail de demo 2024	2024	Expédié
> 2024-0002	Cheikh Ndiaye	2024-01-03	courrier de depart vers aristarc	2024	Expédié
> 2024-0003	MMballo	2024-01-11	mail test demo FONSI	2024	Expédié

Courrier de départ

Cas d'utilisation d'une institution du secteur public



STANDARDISTE

- 1 Enregistrer le courrier
- 2 Transmettre le courrier à la secrétaire
- 3 Créer plusieurs courriers à la fois
- 4 Créer un correspondant
- 5 Supprimer un courrier en cas d'erreur



SECRETAIRE

- 1 Modifier le courrier pour rajouter des informations
- 2 Scanner le courrier au format Pdf
- 3 Créer un courrier en cas d'absence du standardiste
- 4 Transmettre le courrier au DG après saisie des informations
- 5 Transmettre au DG directement un courrier confidentiel
- 6 Suivre l'expédition des courriers



DIRECTEUR GENERAL

- 1 Traiter un courrier
- 2 Imputer un courrier
- 3 Classer un courrier
- 4 Supprimer un courrier
- 5 Créer un correspondant
- 6 Consulter le registre de classement des courriers d'arrivés
- 7 Consulter dashboard
- 8 Créer un correspondant dashboard



DIRECTEUR DE SERVICE

- 1 Traiter un courrier
- 2 Réimputer un courrier
- 3 Classer un courrier
- 4 Supprimer un courrier
- 5 Créer un correspondant
- 6 Consulter le registre de classement des courriers
- 7 Consulter dashboard
- 8 Créer un correspondant



AGENT DE SERVICE

- 1 Traiter le courrier
- 2 Créer un correspondant
- 3 Consulter dashboard



À noter que tous les utilisateurs peuvent consulter le dashboard