



KONICA MINOLTA

# E-MAIL MANAGEMENT

✍ Gagnez du temps et de l'argent  
en optimisant l'administration des e-mails



**E-MAIL  
MANAGEMENT**

# ARCHIVEZ, STRUCTUREZ, AUTOMATISEZ

La correspondance numérique par e-mail facilite sans doute nos communications d'affaires ainsi que nos communications privées. Toutefois, compte tenu du flux quotidien d'informations électroniques, la communication par e-mail comporte également ses revers : le traitement et l'administration des e-mails occupent une grande partie d'un temps de travail précieux. Toutefois, désormais, vous pouvez bénéficier de solutions intelligentes qui simplifient considérablement cette tâche chronophage grâce à E-mail Management de Konica Minolta. Elle est très simple d'utilisation, impressionne par sa polyvalence, réduit les coûts et permet de gagner de l'espace réservé au classement.

## Un accès instantané au lieu de recherches chronophages

Tous les courriers électroniques entrants et sortants vont exactement au bon endroit, et ce sans intervention manuelle ! E-mail Management de Konica Minolta lit et analyse automatiquement le contenu de chaque e-mail d'affaires ainsi que ses pièces jointes. Les informations traitées sont ensuite classées centralement par simple glisser-déplacer, sécurisées et juridiquement conformes, intégralement traçables et totalement transparentes, structurées en transactions et fichiers numériques individuels, et clairement divisées en sujets d'affaires et sujets privés. Votre structure d'archivage et de classement existante peut facilement être intégrée. Les recherches interminables d'e-mails spécifiques appartiennent ainsi au passé !

## Rien de moins qu'un archivage certifié !

Le traitement des données numériques est soumis à des réglementations juridiques et autres. La conformité est un sujet extrêmement important à l'heure actuelle et chaque type de document est assujéti à des périodes d'archivage juridiquement contraignantes. En d'autres termes, vos e-mails occupent le même statut que les lettres d'affaires et tout comme elles, ils doivent être accessibles rapidement et répondre aux exigences d'acceptabilité des audits. Opérer dans le cadre de ces paramètres vous sera facile grâce à E-mail Management de Konica Minolta.

## Une commodité inégalée à tous les niveaux

Que vous utilisiez Microsoft Exchange ou Lotus Notes, vous pourrez facilement rechercher des e-mails par le biais de votre interface Outlook ou Lotus Notes familière. Dans le même temps, les employés possédant l'autorisation adéquate peuvent accéder aux e-mails archivés depuis n'importe quel poste de travail à l'échelle de la société et administrer les comptes e-mail concernés en termes de contenu et de fonctionnalité. Nul n'est tenu de vérifier la distribution : l'application de données achemine automatiquement le contenu pertinent vers les destinations appropriées en vue d'un traitement ultérieur en prenant également en charge la suppression, basée sur les règles, des e-mails archivés de tous les comptes.

## Plus simple et plus efficace : des flux de travaux intégrés

Facilitant le traitement de l'ensemble des données par le biais de flux de travaux numériques, l'intégration de l'archive numérique à votre serveur d'e-mails garantit une plus grande efficacité. Elle vous offre ainsi précisément le répit nécessaire dont vous avez besoin pour vous concentrer sur les tâches quotidiennes véritablement importantes ! Les procédures de bureau répétitives, qui requièrent encore actuellement votre attention personnelle et impliquent un traitement manuel fastidieux, peuvent ainsi s'exécuter automatiquement en tâches de fond. Vous pouvez en outre améliorer en souplesse la fonctionnalité avec divers modules selon vos exigences spécifiques, intégrant par exemple le traitement des factures entrantes, la gestion des ressources humaines ou des contrats.

## L'optimisation par le biais de l'archivage numérique

La solution E-mail Management de Konica Minolta fusionne tous les e-mails et toutes les pièces jointes en une archive numérique, un processus qui peut intervenir juste après la réception d'un e-mail, avant la transmission au serveur de messagerie. Avec cette archive, vous bénéficiez là d'un exemple remarquable de système de classement professionnel à votre disposition : elle assure une conformité juridique adéquate, garantit la pleine adhésion à l'acceptabilité des audits et à l'archivage certifié, régit la période de stockage et crée des sauvegardes régulières pour garantir la disponibilité technique du contenu durant ce laps de temps. En d'autres termes, pendant l'intégralité du cycle de vie d'un document, vous disposez d'un accès instantané à l'ensemble de son contenu.

### Vos avantages en un simple coup d'œil :

- Gains de temps et efficacité accrue en termes de traitement des e-mails
- Classification automatique et archivage basé sur les règles de l'intégralité du contenu
- Documentation traçable de l'ensemble des processus
- Archivage certifié de tous les e-mails et de toutes les pièces jointes
- Transfert automatisé des données vers une autre application, extensible individuellement grâce à une structure modulaire