



Dotelec® Courrier



Solution logiciel de gestion du courrier entrant et sortant



SOMMAIRE

Ce document n'est pas un mode d'emploi mais une présentation des principales fonctionnalités de Dotelec® Courrier.

1. Présentation de la société ULYS SOFT (éditeur de DOTELEC)	5
1.1 Nos produits DOTELEC	5
1.2 Nos services et prestations associés	5
2. Objectifs principaux de « Dotelec® Courrier »	6
3. Les différents modules de l'application	7
4. Le courrier "Arrivée"	9
5. Le courrier du service	10
6. Le courrier des agents (« Mon courrier »)	11
7. Le courrier spontané	12
8. Les notes internes	13
9. Les Recherches	14
9.1 La recherche multicritères	14
9.2 La recherche par numéro	15
9.3 La recherche par contact	15
9.4 La recherche par plan de classement	15
10. La gestion des contacts	16
11. La gestion des appels téléphoniques, rendez-vous et invitations	17
12. Les statistiques	18
13. L'administration	19
14. Les spécifications techniques	23
15. Les modules optionnels	23

1. Présentation de la société ULYS SOFT (éditeur de DOTELEC)

Depuis plus de 30 ans au service des collectivités, Ulys Soft® représente aujourd'hui **plus de 7 500 licences** commercialisées, soit **plus de 9 500 utilisateurs** quotidiens sur toute la France et les DOM TOM.

Ulys Soft® met à la disposition de ses clients une équipe de techniciens de haut niveau et un service commercial disponible et réactif.

La démarche d'Ulys Soft® est de concevoir et développer des progiciels, en étroite collaboration avec les collectivités territoriales, afin qu'ils puissent être installés et utilisés sans difficultés par toutes les collectivités.

L'ergonomie et l'approche intuitive de ces logiciels en font des produits reconnus simples d'utilisation et de prise en main.

1.1 Nos produits DOTELEC

Editeur de logiciels pour les collectivités territoriales, Ulys Soft® commercialise sa gamme de logiciels Dotelec® :

- Dotelec® Courrier : enregistrement, suivi des délais, traçabilité...
- Dotelec® Actes : projets, commissions, organes délibérants, traçabilité, classement, recherches...
- Dotelec® Personnalité : Logiciel de gestion des contacts et des personnalités.
- Dotelec® Light : le logiciel courrier spécial petites collectivités
- Dotelec® GED : classement de tous types de documents, recherches...

Et les modules optionnels pour Dotelec® Actes:

- DotDemat : plateforme d'interfaçage avec un tiers de télétransmission pour l'envoi des actes au contrôle de légalité en Préfecture
- OCR : permet la reconnaissance de caractères dans l'image d'un texte et la recherche « Full text »
- Portail de publication des actes : permet la publication des actes administratifs sur un portail internet.

1.2 Nos services et prestations associés

Ulys Soft® assure des prestations complémentaires à la commercialisation des logiciels Dotelec® :

- L'audit et le conseil pour la mise en place des solutions
- L'installation et le paramétrage des logiciels Dotelec®
- L'accompagnement à la prise en main
- La formation aux produits (Ulys Soft® est agréé centre de formation) :
 - des administrateurs
 - des utilisateurs
- L'assistance téléphonique (du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 18h – le vendredi jusqu'à 17h30 – heures métropole)
- L'animation du site dédié à l'assistance et au support technique
- La maintenance et les mises à jour de ses logiciels (gratuite la 1^{ère} année puis contrat annuel proposé) – télémaintenance incluse.
- La migration des logiciels Dotelec® sur de nouveaux serveurs
- Le développement spécifique à la demande des clients

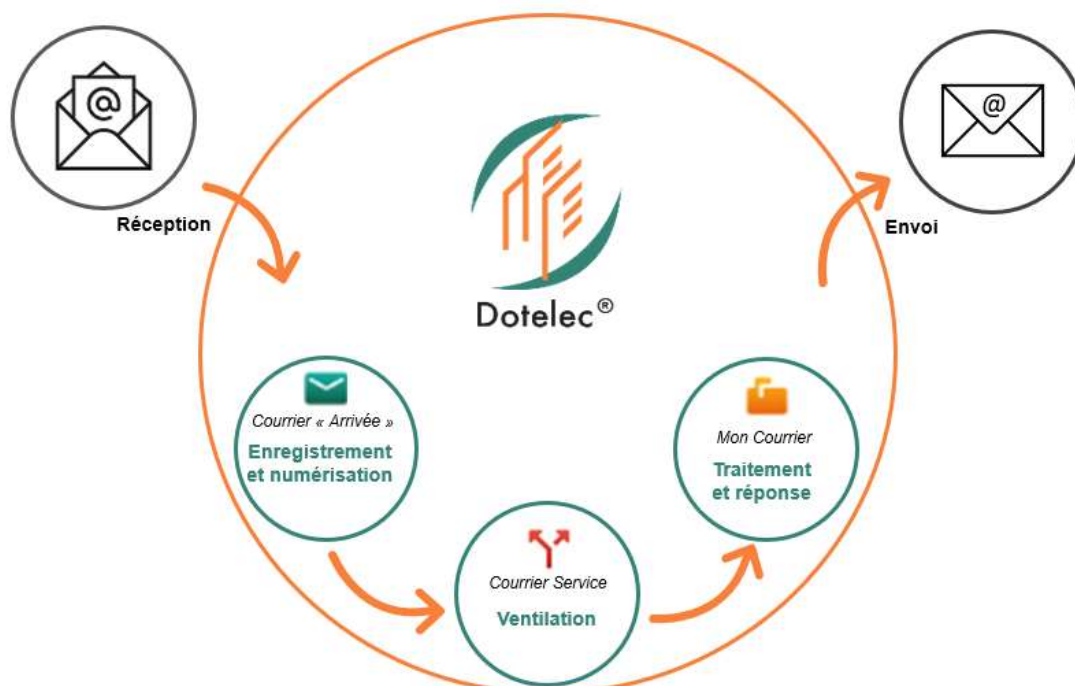
2. Objectifs principaux de « Dotelec® Courrier »

Développé en **partenariat avec des collectivités**, « Dotelec® Courrier » est un **logiciel simple, efficace**, de gestion du courrier. Sans changer vos habitudes de travail, il vous permettra d'optimiser votre fonctionnement et d'assurer une meilleure circulation des informations. Sa conception particulièrement conviviale, permet une prise en main rapide de l'application.

Les principaux points forts sont :

- Simplifier la gestion du courrier
- Répondre aux obligations de l'administration dans ses échanges avec les usagers :
 - Garantie des délais de réponse
 - Accusés de réception
- Permettre l'enregistrement des courriers "Arrivée" et des courriers "Départ"
- Permettre une diffusion aisée des courriers par le biais de la numérisation.
- Permettre à un utilisateur de créer directement ses réponses ou ses courriers à partir de la gestion de courrier en se basant sur des modèles de documents communs à l'organisme (respect de la charte graphique)
- Permettre à un utilisateur de diffuser ses courriers « Départ » (réponses et courriers spontanés) dans un circuit de validation
- Etablir le lien entre courrier "Arrivée" et courrier "sortants" (question / réponse)
- Donner à tous les utilisateurs selon des droits d'accès la possibilité de rechercher des courriers.
- Prendre en charge les courriers électroniques en réception et en émission.
- Permettre le classement des courriers dans un plan de classement en fonction des droits d'accès de l'utilisateur connecté.
- Permettre de gérer les notes internes

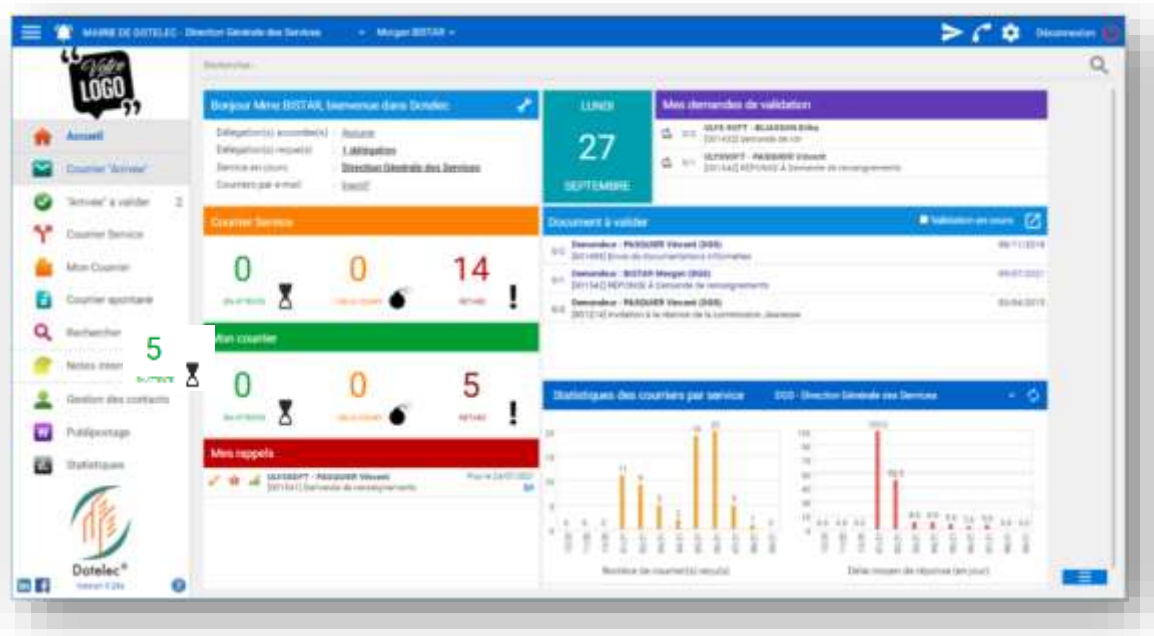
La diffusion des documents est basée sur le diagramme ci-dessous :



3. Les différents modules de l'application

Dotelec® Courrier se présente sous la forme d'une page d'accueil dans le navigateur internet des utilisateurs.

L'ensemble des fonctionnalités principales de Dotelec® Courrier est accessible depuis le menu vertical en fonction des droits de chaque utilisateur.

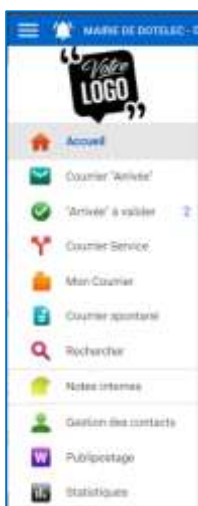


MON PROFIL
Informations sur l'utilisateur connecté.

MES INFORMATIONS
Récapitulatif des courriers attribués à l'utilisateur connecté.

MES DEMANDES DE VALIDATION
Accès rapide à la liste des courriers sortants de l'utilisateur connecté en attente de validation, rejetés ou validés.

STATISTIQUES
Visualisation des statistiques sur son courrier et le courrier de son service








- Notifications** : Vous indique si de nouveaux courriers vous sont attribués.
- Barre de Menu** = cette page d'accueil

- COURRIER « ARRIVÉE »** : Enregistrement des courriers « Arrivée » et des emails.
- « ARRIVÉE » A VALIDER** : Validation des courriers « Arrivée »
- COURRIER SERVICE** : Module de distribution et de suivi du courrier au sein des services.
- MON COURRIER** : Module accessible à tous les utilisateurs afin de traiter les courriers reçus.
- COURRIER SPONTANÉ** : Emission de courrier spontanés (tous les « Départ » qui ne sont pas des réponses) par les agents.
- RECHERCHE** : Accès aux différents modules de recherche du courrier.
- NOTES INTERNES** : Gestion des notes internes, notes de service.
- GESTION DES CONTACTS** : Consultation et gestion de la base de contacts.
- PUBLIPOSTAGE** : Module de création de publipostage.
- STATISTIQUES** : Accès aux statistiques de volume ou de traitement.

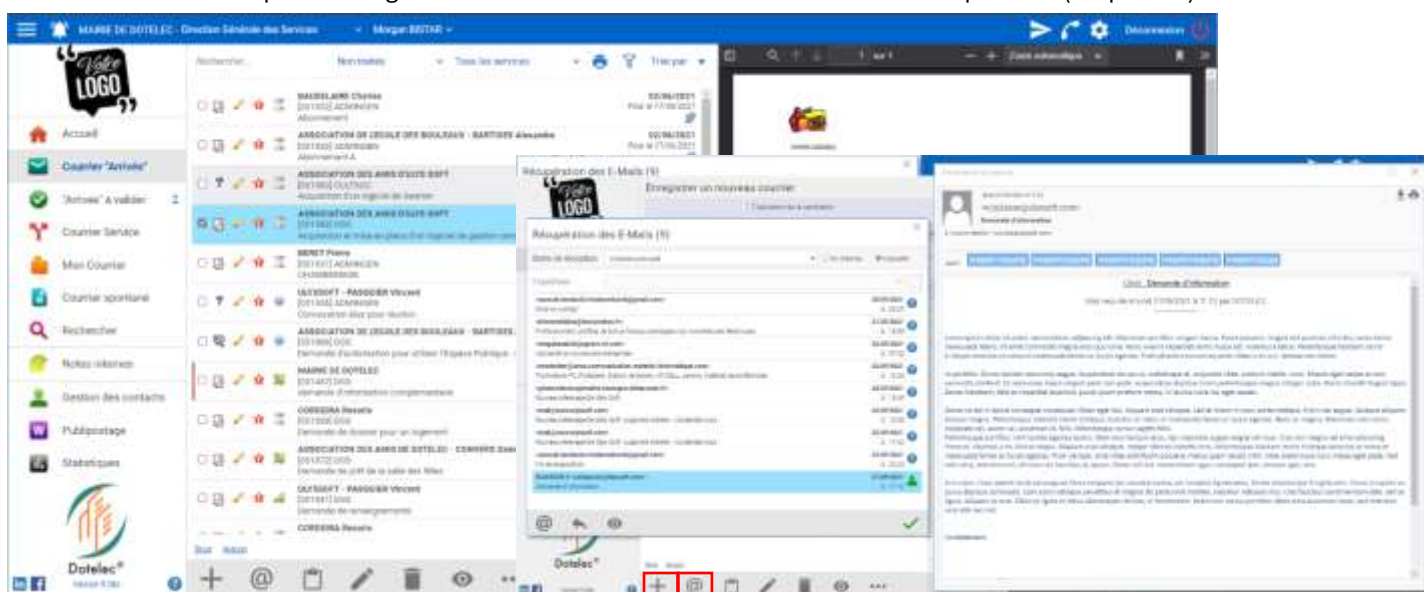
Chaque utilisateur de Dotelec® Courrier est identifié par un nom de connexion et un mot de passe (récupération possible de l'AD). Il peut avoir plusieurs profils (rattachement à plusieurs services, fonctions diverses, ...).

Le menu principal, situé sur la gauche de l'écran, comprend différentes options. Selon votre rôle dans la gestion du courrier, certaines options pourront ne pas apparaître.

 <i>Accueil</i>	Retour à la page d'accueil du logiciel.
 <i>Courrier "Arrivée"</i>	Module d'enregistrement des courriers « Arrivée ». Ce module est réservé aux personnes de l'enregistrement des courriers entrants. Les e-mails s'enregistrent également depuis ce module.
 <i>"Arrivée" à valider</i>	Module de validation des courriers « Arrivée ». Ce module sert à valider les courriers avant leur diffusion. En règle générale, ce module est utilisé par la Direction Générale des Services qui va valider l'enregistrement fait et, éventuellement, le modifier.
 <i>Courrier Service</i>	Ce module est probablement le module essentiel de DOTELEC. Il permet aux directeurs, chef de services (ou aux assistants-es) de prendre connaissance des courriers reçus et de le transmettre à l'agent chargé de le traiter. C'est l'équivalent de la bannette des courriers du jour.
 <i>Mon Courrier</i>	Ce module est ouvert à tous les utilisateurs du logiciel. C'est là que chaque utilisateur retrouvera le courrier que son responsable lui a confié et qu'il pourra les traiter (répondre, classer « sans suite »).
 <i>Courrier spontané</i>	Ce module permet de créer un courrier « Départ » qui ne sera pas une réponse à un courrier reçu. On écrit spontanément à un interlocuteur.
 <i>Rechercher</i>	Grâce à tous les enregistrements de courriers, il vous est possible de tout retrouver. DOTELEC propose plusieurs modules de recherche. La portée des recherches repose sur vos droits d'accès (tout le courrier, les courriers du service, mon courrier uniquement).
 <i>Notes internes</i>	Ce module permet de créer et de diffuser des notes internes (par exemple, les notes de services).
 <i>Gestion des contacts</i>	Le module de gestion des contacts est souvent associé au droit d'enregistrement des courriers « Arrivée ». Il permet d'épurer la base de contact et de fusionner les contacts en doublon.
 <i>Publipostage</i>	Le module de publipostage est un module optionnel. Il permet de publiposter un courrier. Par exemple, la convocation d'une commission ou d'un conseil.
 <i>Statistiques</i>	Ce module permet d'obtenir des statistiques de volume (nombre de courrier « Arrivée », nombre de courrier « Départ », nombre d'utilisateurs), et de calculer des indicateurs tels que le délai de traitement moyen et le taux de traitement.

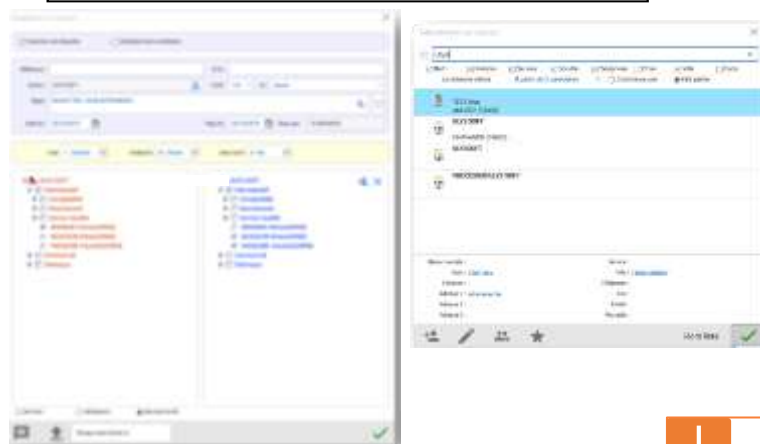
4. Le courrier «Arrivée»

- Le courrier arrivé (papier ou courriel) peut être enregistré de manière centralisée par un service courrier ou par chaque service.
- La numérisation fait partie du logiciel mais peut être désactivée.
- La ventilation peut être effectuée par service ou par utilisateur.
- Un historique est lié à chaque courrier reçu. Toutes les opérations le concernant sont stockées et ne peuvent pas être modifiées.
- La fiche de description d'un courrier tient sur une seule page écran.
- Plusieurs postes peuvent enregistrer le courrier simultanément.
- Une base des contacts est commune et tenue à jour.
- Le temps d'enregistrement moyen (numérisation comprise) est de 40 secondes par courrier.
- Choix de la ventilation (un service pour attribution et zéro ou plusieurs services pour information).
- Le courrier peut être numérisé :
 - Unitairement à l'enregistrement
 - Avant l'enregistrement avec intercalaires (en lots) ou unitairement (intégration tous formats)
 - Après l'enregistrement en utilisant le module de Numérisation par Lots (étiquettes)



Enregistrement d'un courrier « arrivée » (papier ou courriel), base de contacts et choix de ventilation.

Numérisation des courriers par lots (étiquette code-barre).



Objectifs :

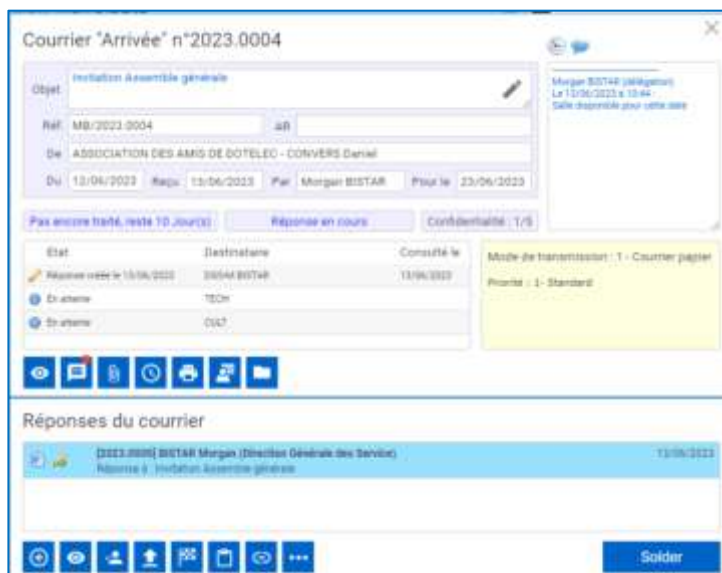
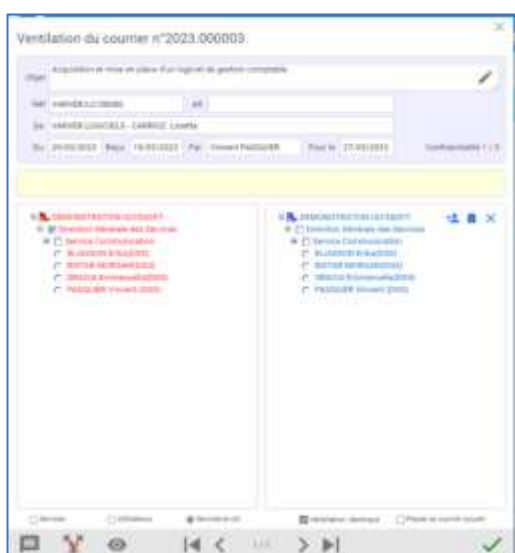
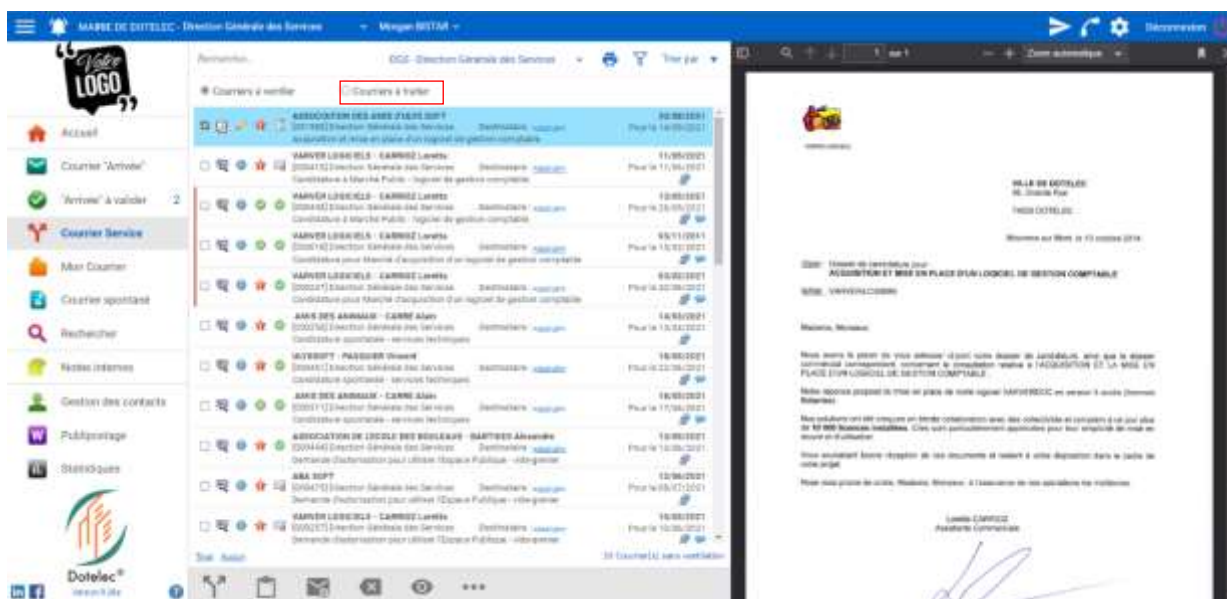
- ➔ Enregistrer un nouveau courrier.
- ➔ Numériser un nouveau courrier
- ➔ Visualiser le listing des courriers « Arrivée ».
- ➔ Ventiler un courrier.

5. Le courrier du service

Module accessible uniquement au gestionnaire de service (directeur, chef de service, adjoint, assistant(e)s ...).

Il permet :

- De ventiler le courrier vers un agent ou vers un sous-service.
- De visualiser tous les courriers en attente dans le service (avec une représentation graphique de l'état d'avancement de chaque courrier).
 - Uniquement les courriers à ventiler dans l'onglet « à ventiler »
 - Tous les courriers en attente de traitement dans l'onglet « à traiter »
- De suivre les délais de réponse à ces courriers.
- De prendre connaissance de l'ensemble du courrier reçu par le service.
- De prendre connaissance des réponses en cours d'élaboration par les différents collaborateurs du service.



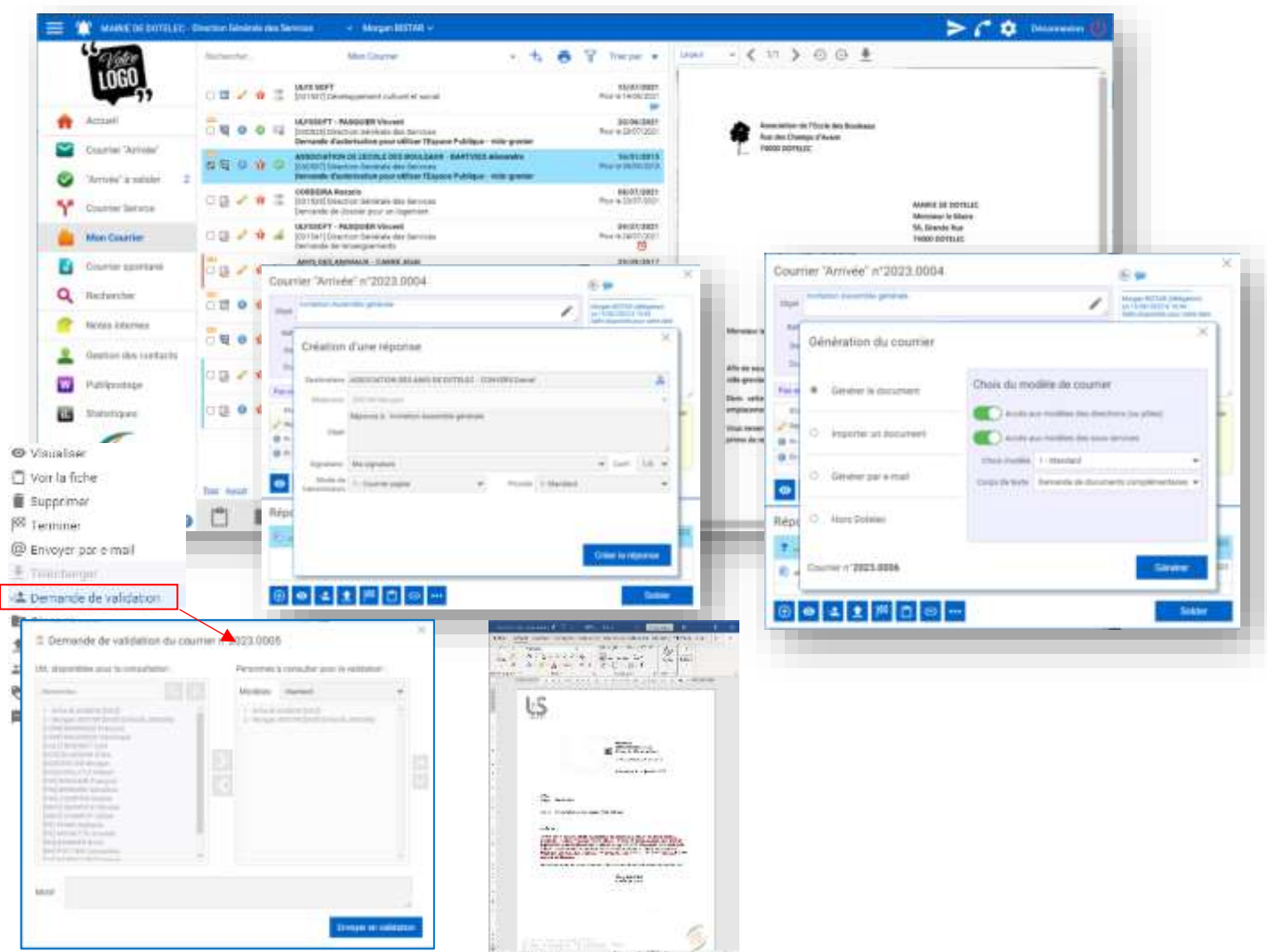
Objectifs :

- ➔ Visualiser le courrier du service.
- ➔ Ventiler le courrier du service.
- ➔ Suivre les délais de réponse.

6. Le courrier des agents (« Mon courrier »)

A partir de cette fonction, chaque agent peut :

- Répondre à un courrier. La réponse est directement enregistrée en courrier « Départ » et elle est générée sur un modèle de document correspondant à la charte graphique de l'organisme ou téléchargé (document existant) ou encore ouverte dans une boîte de messagerie électronique.
- Avoir la liste des courriers qui lui ont été attribués (pour information ou pour attribution)
- Voir l'état d'avancement de ses courriers et surtout des délais.
- Classer un courrier "sans suite" en donnant une justification.
- Créer plusieurs réponses pour un courrier.
- Ajouter des pièces jointes aux réponses.
- Répondre par mail à partir de l'application (le courriel sera ainsi enregistré comme « Départ » dans DOTELEC avec un n° chrono).
- Diffuser la réponse dans un circuit de validation.
- Classer un courrier dans le plan de classement.



Objectifs :

- ➔ Visualiser ses courriers à traiter ou à consulter
- ➔ Consulter les informations disponibles pour un courrier.
- ➔ Répondre à un courrier.
- ➔ Diffuser un courrier réponse dans un circuit de validation.

7. Le courrier spontané

Ce module concerne la création d'un courrier « Départ » qui n'est pas une réponse. Tous les agents ont accès à ce module.

Il permet :

- L'enregistrement des courriers "Départ" par chaque agent (attribution du numéro de courrier départ).
- La création des courriers sur des modèles de document propre à l'organisme (charte graphique).
- Le rattachement du courrier à la base des contacts de l'organisme.
- La diffusion dans un circuit de validation.
- L'intégration dans un plan de classement.

The screenshot displays the 'Mairie de Dotelec' interface. The main window shows a list of outgoing mail items with columns for recipient, sender, and date. A 'Sélectionner un contact' dialog box is open, showing a list of contacts with columns for name, phone, email, and address. The 'Création d'un courrier spontané' form is also visible, with fields for 'Destinataire', 'Rédacteur', 'Objet', 'Signature', and 'Modèle de transmission'. A preview of the generated letter is shown at the bottom, featuring the 'Votre LOGO' and the text of the invitation.

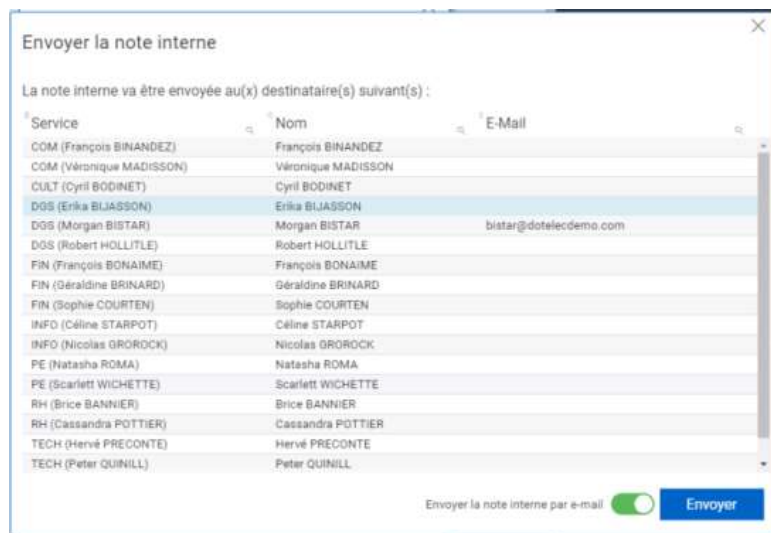
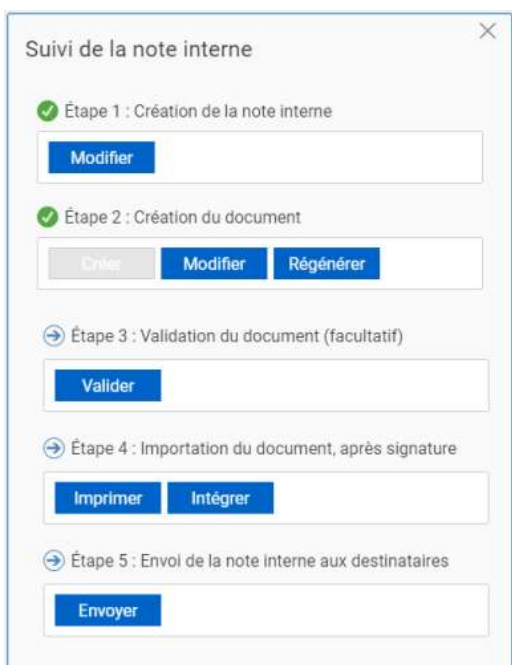
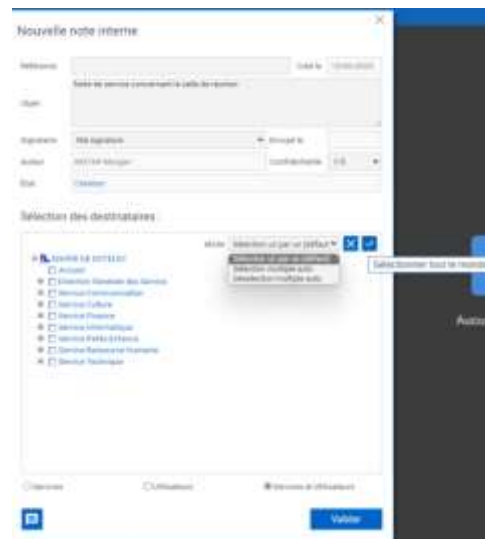
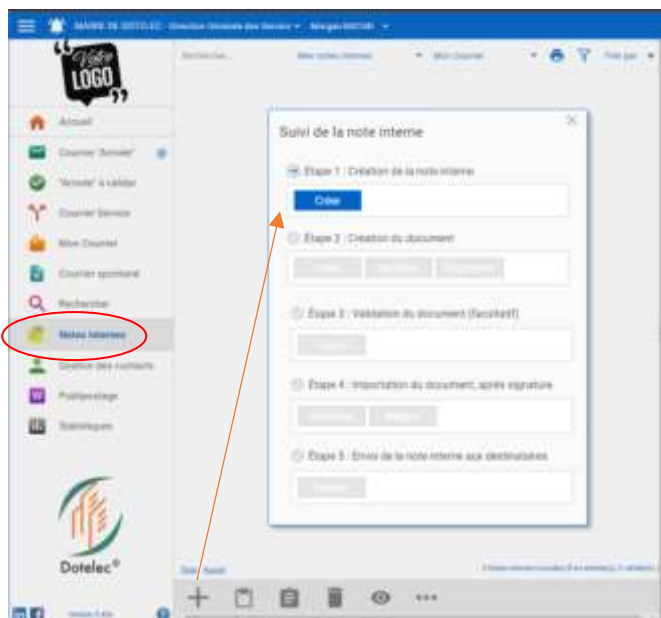
Objectifs :

- ➔ Visualiser les informations des courriers spontanés
- ➔ Créer un courrier spontané
- ➔ Diffuser un courrier spontané dans un circuit de validation.

8. Les notes internes

Ce module permet la gestion des notes internes, chaque agent peut :

- Visualiser les notes internes qu'il a envoyé.
- Créer une note interne.
- Demander une validation du document rattaché à la note interne.
- Envoyer la note vers un ou plusieurs destinataires.

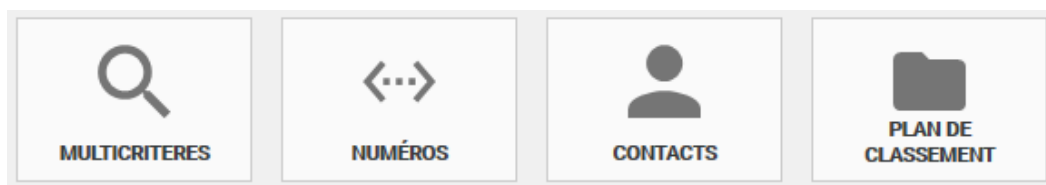


Objectifs :

- ➔ Gérer une note interne
- ➔ Visualiser une note interne
- ➔ Envoyer une note interne.

9. Les Recherches

Il existe quatre types de recherches différentes sur Dotelec® Courrier.



9.1 La recherche multicritères

Elle permet une recherche sur les différents champs de la fiche d'indexation. Selon les droits de l'utilisateur, la recherche peut porter sur :

- Tous les courriers de l'organisme (pour le directeur des services)
- Tous les courriers d'un service (pour le chef de service)
- Tous les courriers d'un agent.

Les champs concernés par la recherche sont :

- Le type de courrier
- L'état du courrier
- Le numéro d'enregistrement du courrier
- Des mots clés :
 - Dans l'objet
 - Dans les textes des courriers si le module optionnel d'OCR est actif et sélectionné (optionnel)
- L'expéditeur / destinataire du courrier
- La référence du courrier
- La date du courrier (ou période)
- 4 champs librement configurables par l'utilisateur viennent compléter la fiche standard.

Recherche multicritères ✕

Mots clés Numéro / Ref Expéditeur / Dest

Recherches prédéfinies + 🗑️

Portée

Service

Personne

Type

Etat

Délai

Période Au

Chercher dans le contenu

Courrier "Arrivée" avec remarque

Courrier avec AR

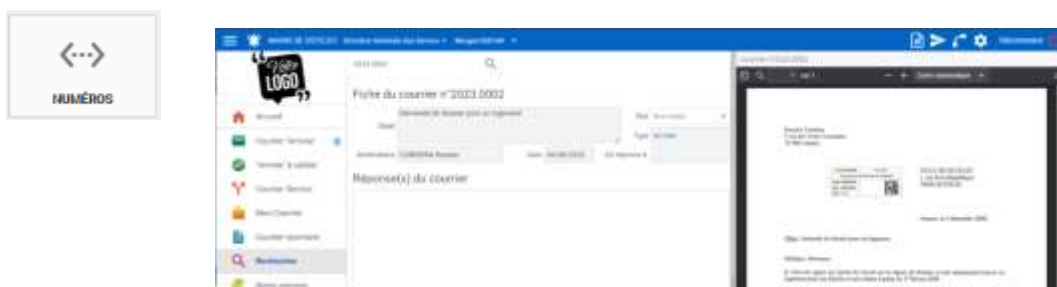
Mode de transmission

Priorité

Rechercher

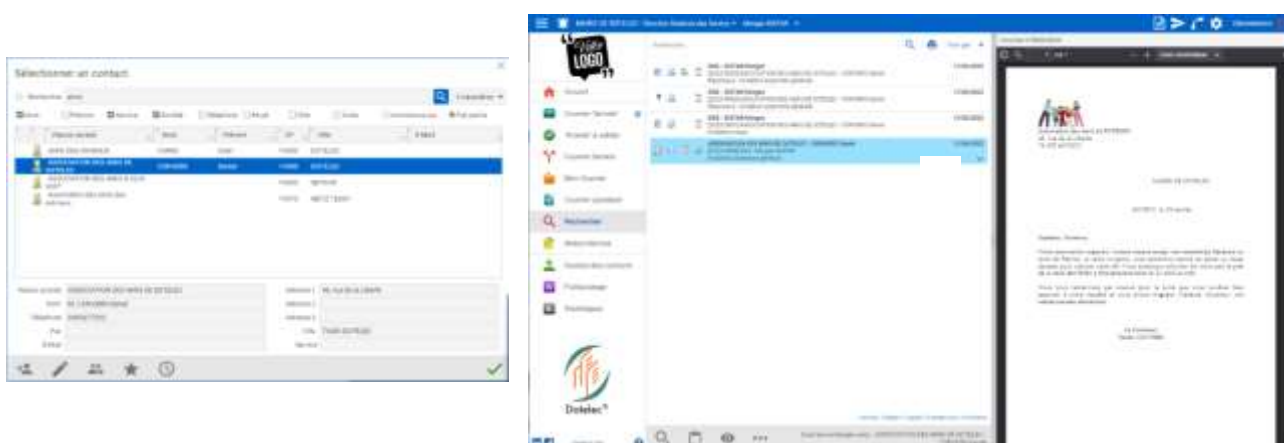
9.2 La recherche par numéro

Cette recherche permet d'accéder à toutes les informations concernant un courrier à partir de son numéro.

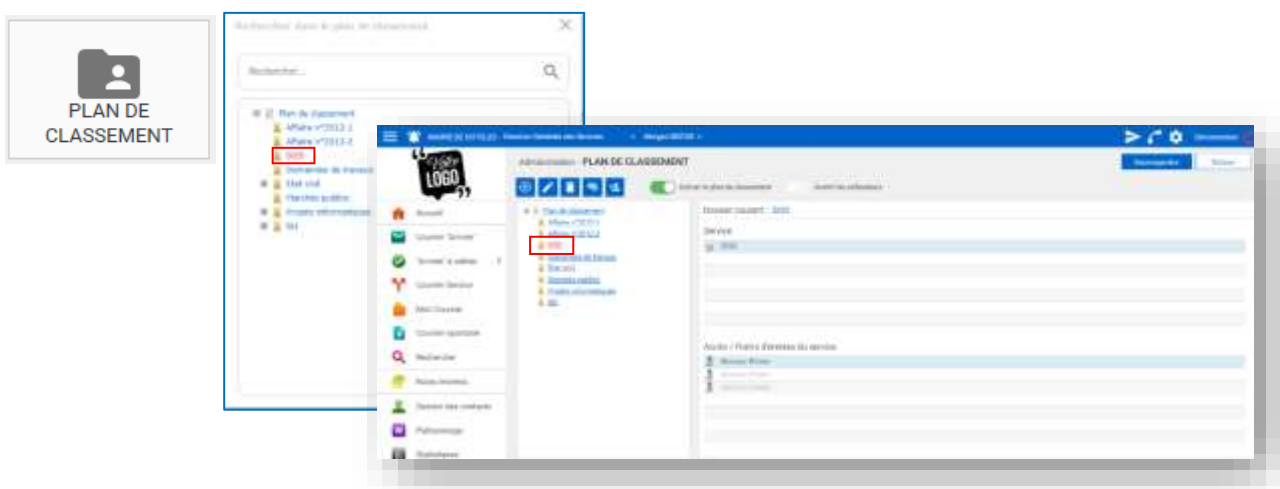


9.3 La recherche par contact

Cette recherche permet de prendre connaissance de tous les courriers échangés avec un même contact.

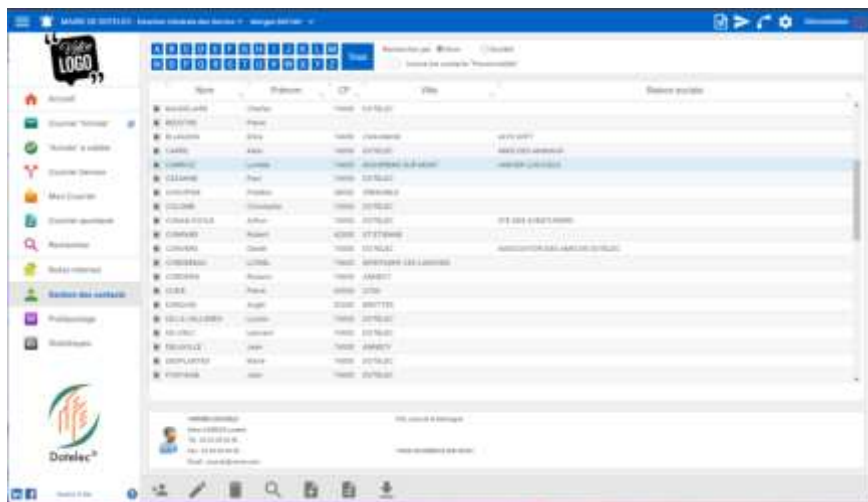


9.4 La recherche par plan de classement



10. La gestion des contacts

Elle permet essentiellement la correction des coordonnées des contacts (adresse, téléphone, ...) et la fusion des contacts dans le cas de doublons.



Ajouter un nouveau contact

Raison sociale: ULYS SOFT

Service: []

Créé: []

Nom: FIBOUER

Prénom: Vincent

Fonction: Président

Catégorie: []

Code contact: []

Adresse: 70 Rue Cassiopée

Per: Affilié

CP: 74650 Ville: CHAVANOD

Pays: []

E-mail: commercial@ulysoft.com

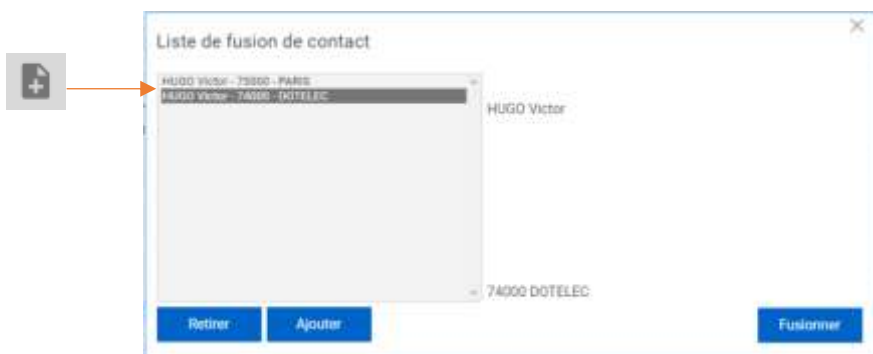
Téléphone: 04 86 11 09 30

Fax: 04 86 27 73 02

Portails: []

WPA Coordonnées confidentielles

Valider



Objectifs :

- ➔ Visualiser un contact
- ➔ Ajouter un contact
- ➔ Modifier un contact
- ➔ Fusionner des contacts

11. La gestion des appels téléphoniques, rendez-vous et invitations

Cette fonctionnalité est accessible à partir de la page d'accueil de Dotelec® Courrier :

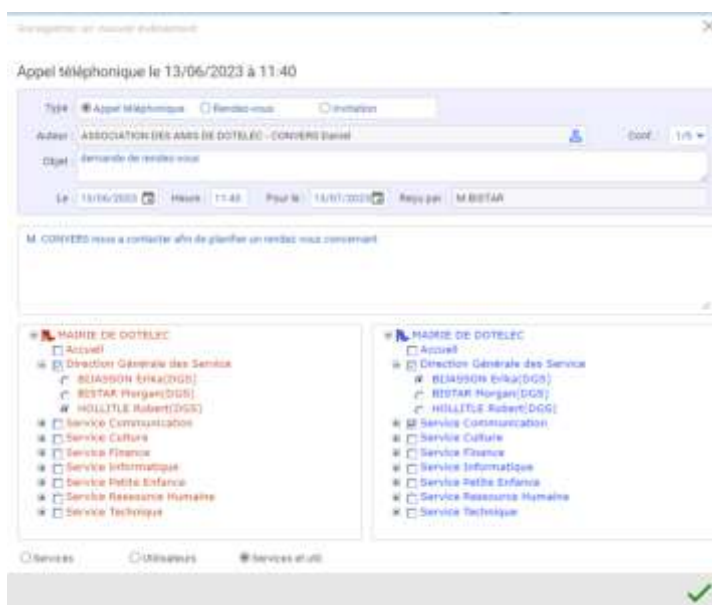


Elle permet d'enregistrer et de diffuser :

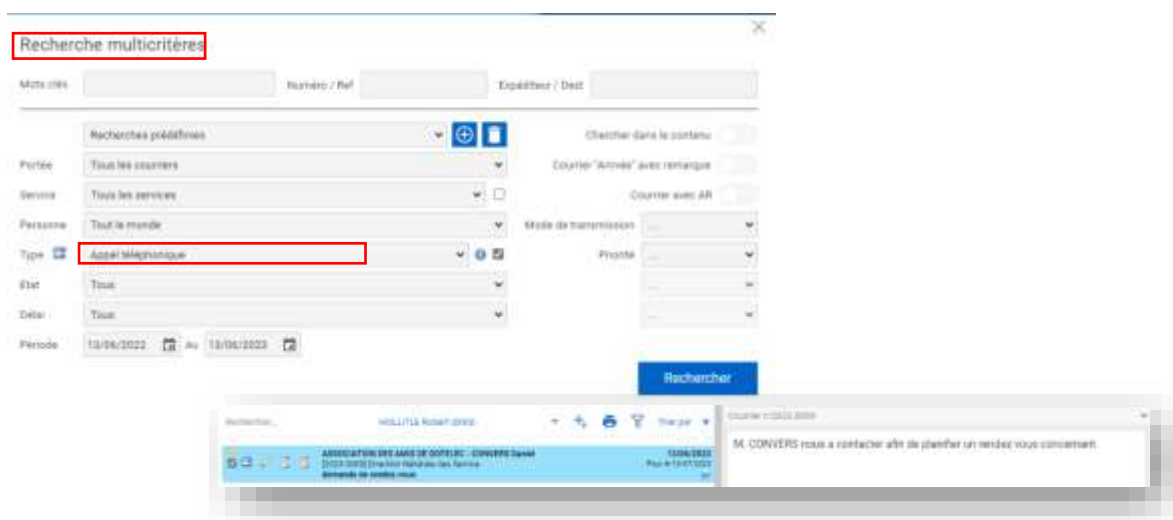
- Des appels téléphoniques
- Des rendez-vous
- Des invitations



Il suffit de choisir cette fonctionnalité dans la page d'accueil de Dotelec® Courrier et d'enregistrer votre appel téléphonique / rendez-vous / invitation comme un courrier classique. Un numéro chronologique sera attribué à cet enregistrement.



Il sera possible de faire une recherche sur tous les appels téléphoniques, rendez-vous ou invitations dans la « recherche multicritères ».

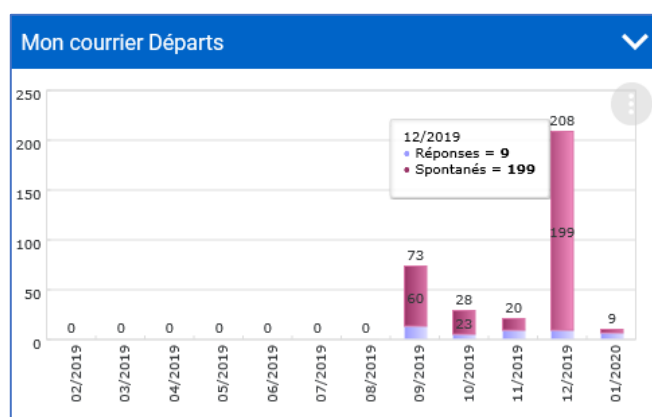
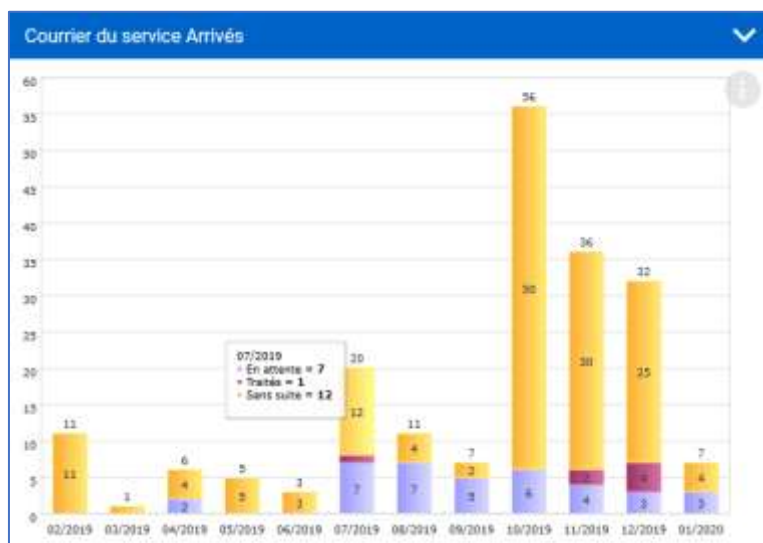


12. Les statistiques

DOTELEC propose un module de statistiques.

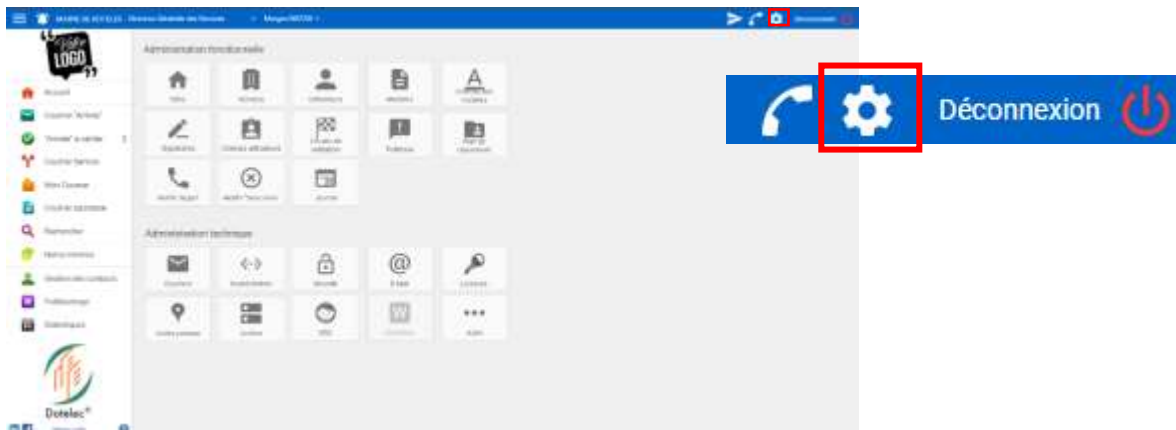
Les principaux indicateurs sont fournis par service et par période (annuelle, mensuelle) :

- Délai moyen de réponse
- Taux de traitement dans les temps
- Taux de retards
- Taux de classement « sans suite »
- Volumétrie « Arrivée » « Départ »
- Nombre d'utilisateurs actifs
- Export vers Excel ou OpenOffice des données

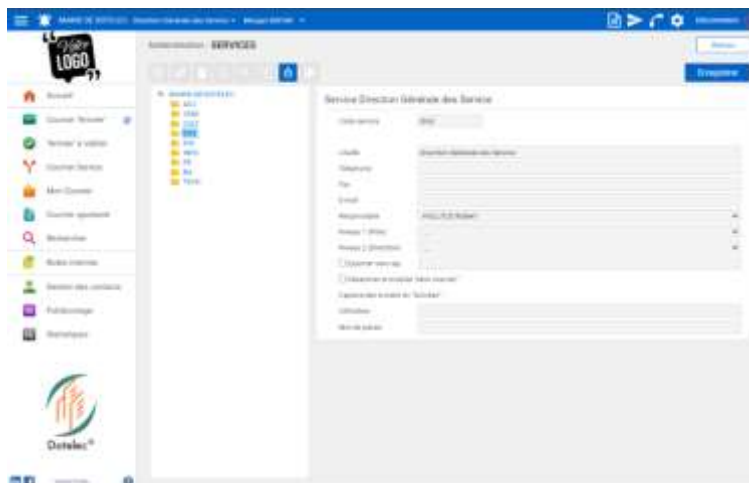


13. L'administration

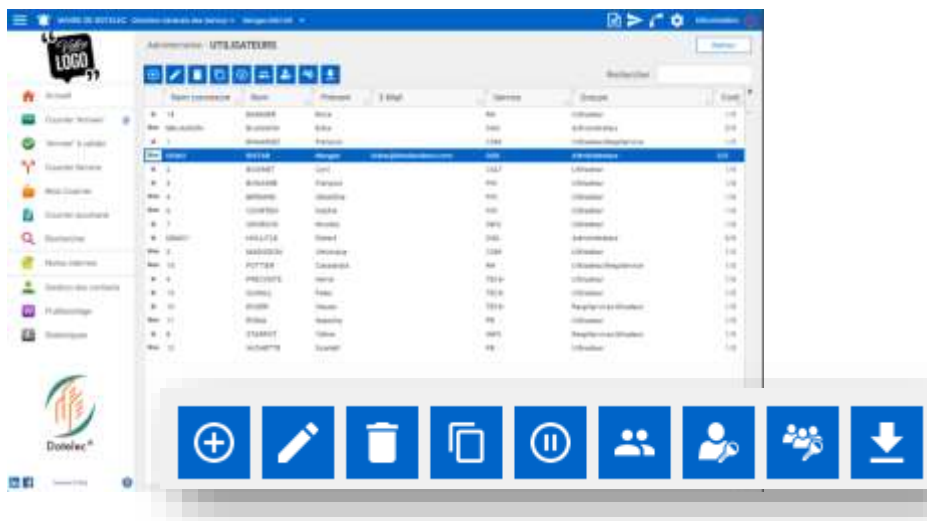
Le module d'administration de Dotelec® Courrier est accessible à l'administrateur (droit d'accès accordé) à partir de « l'écrou » en haut à droite de l'écran :



Fonction « Gérer les services »
pour ajouter, modifier ou supprimer des services – sous-services dans l'arborescence

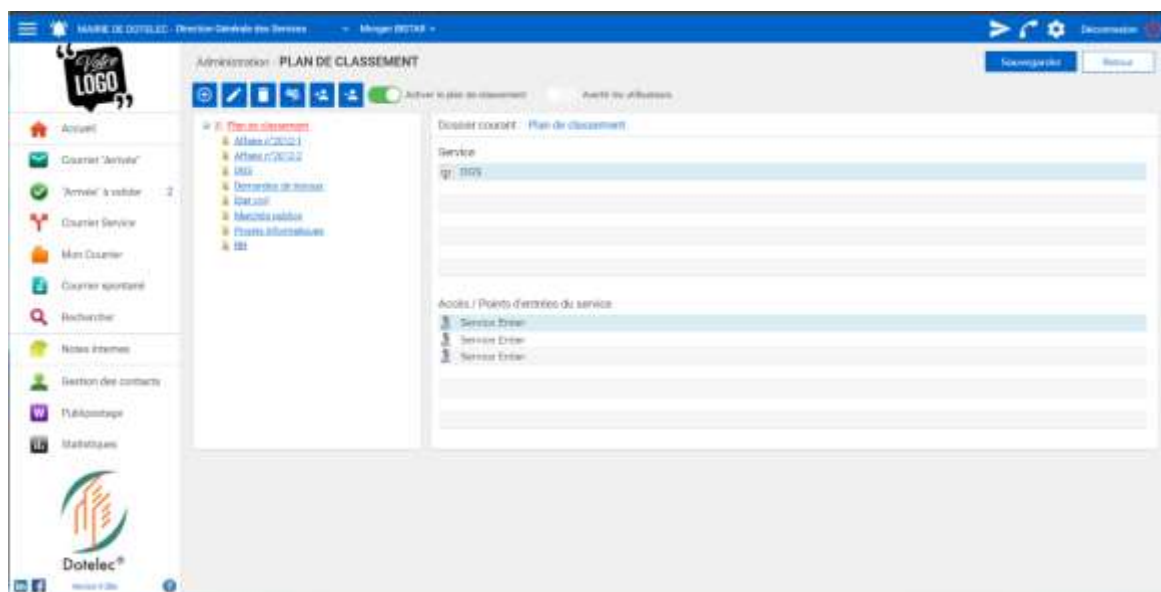


Fonction « Gérer les utilisateurs »
pour ajouter, modifier des utilisateurs, gérer les droits d'accès et les niveaux de confidentialité.





Fonction « Plan de classement » : pour créer, modifier ou supprimer des plans de classement.



Création d'un nouveau dossier

Nom du dossier



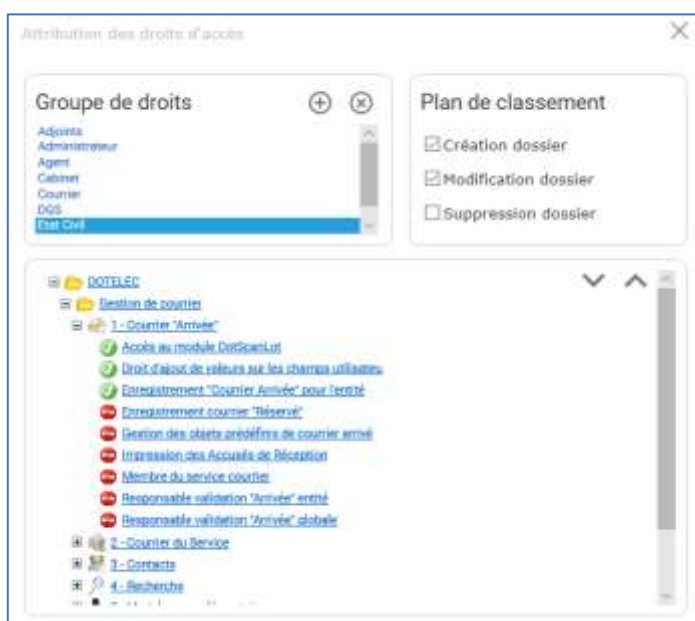
Ajout d'un point d'entrée

Service

Personne

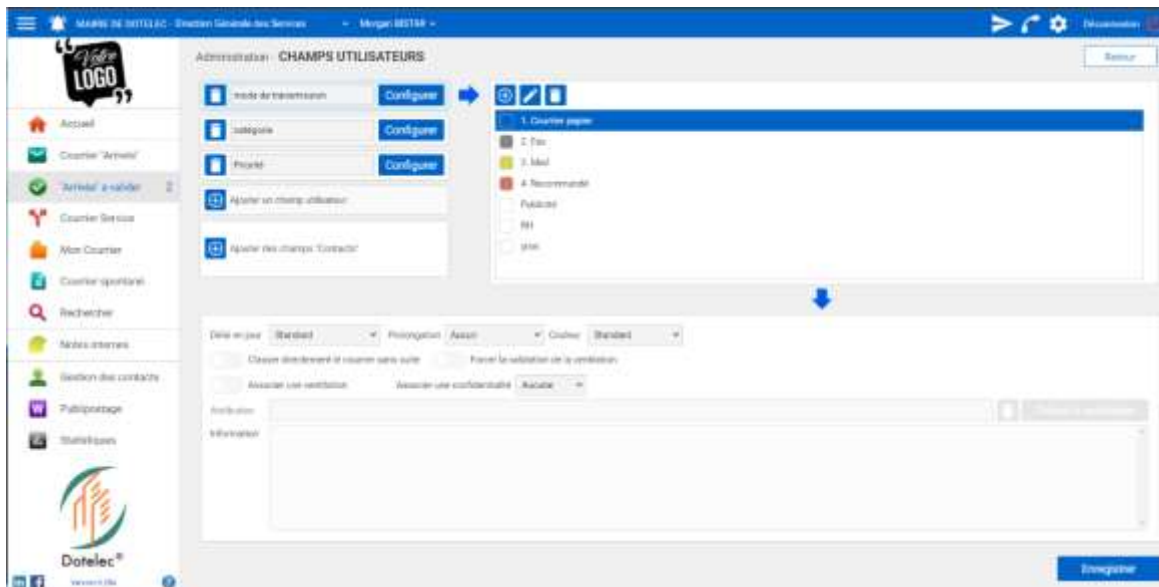


Fonction « Gérer les droits utilisateurs », pour donner les droits de création / modification et suppression des dossiers aux groupes / utilisateurs.





Fonction « Champs util. », pour paramétrer les 4 champs utilisateurs à remplir à l'enregistrement du courrier « Arrivée » et/ou à la création des courriers « réponses » et « spontanés » et pour les recherches multicritères.



Fonction « Traitement », pour paramétrer les délais de traitement (quand ils ne sont pas reliés à un champ utilisateurs), les alertes, etc...



14. Les spécifications techniques

Base de données :

- MariaDb où compatible (fournie et incluse dans les tarifs)

Caractéristiques du serveur :

- Système d'exploitation : Windows Serveur 2016 minimum
- Compatible avec les serveur virtuels.
- Nombre de coeurs : 4, Mémoire : 8 Go, Espace disque : 250 Go minimum
- Microsoft Word : Version 2016 minimum (non fourni)

Serveur Web :

- IIS
- Serveur d'application Webdev 24 déploiement (fourni)

Envoi/Réception de documents par e-mail :

- Protocole SMTP/POP3 (sécurisé ou non)

Taille des documents scannés :

- Environ 40 ko par page (noir et blanc)

Caractéristiques des postes clients :

- Système d'exploitation : Windows, Mac (paramétrage nécessaire)

Logiciel connecté à l'application sur les postes clients :

- Microsoft Word (version \geq à 2010) ou la suite Libre Office

Scanner compatible avec DOTELEC :

- Tous scanners compatibles avec le standard TWAIN

Déploiement :

- Poste de numérisation : Selon le mode de numérisation choisi, l'installation d'une application de numérisation peut être nécessaire.
- Autres postes : Accès via les navigateur Edge ou Chrome sans installation sur les postes (pas d'ActiveX ou de plugin).

Divers :

- Requête d'authentification sur votre Active Directory ou un annuaire LDAP
- Serveur de distribution de mails
- Module d'OCR optionnel
- Module de numérisation par lots optionnel
- Module de publipostage optionnel

15. Les modules optionnels

Les différents modules optionnels sont :

- Le publipostage.
 - Création de publipostages : les courriers « départ » sont enregistrés dans DOTELEC. Vous pouvez archiver un publipostage pour le réutiliser par la suite.
- La numérisation par lots
 - Enregistrement de tous vos courriers sur lesquels vous collez au fur et à mesure l'étiquette DOTELEC éditée automatiquement (contenant un flashcode). Puis numérisation dans votre scanner en plaçant votre pile de courriers dans le chargeur (valable pour les courriers arrivés et les courriers « Départ »).
- L'OCR
 - Reconnaissance de caractères permettant une recherche "plein texte" dans vos courriers.
- L'archivage
 - Archivage de vos courriers sur un support normalisé avec un module de recherche précis et rapide (prestation effectuée par Ulys Soft sur demande).
- Le module Web pour tablette (type Ipad)
 - Permet de visualiser sur une tablette, les courriers de « Mon courrier »
 - Permet aux valideurs d'accéder aux courriers sortants à valider, de les visualiser, les rejeter, les valider et les annoter.



Dotelec®



ULYS SOFT

70, rue Cassiopée – 74650 Chavanod

@ courrier@ulysoft.com

☎ 04 86 11 09 30