

## L'ADEQUATION FAST – ACROPOLIS

FAST	ACROPOLIS
<p>Améliorer l'efficacité du service au public Simplifier la vie du citoyen</p>	<p>Gestion du courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dématérialisation</li> <li>- Archivage</li> <li>- Circuit informatisé</li> <li>- Historisation et classement des demandes par dossiers</li> <li>- Processus automatisés de traitement des demandes et réclamations</li> <li>- Modèles bureautiques préenregistrés et paramétrables</li> <li>- Transmission des informations par tiers de confiance</li> </ul> <p>Couplage téléphonie / informatique (CTI)</p> <p>Contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion des contacts</li> <li>- lien contacts-dossiers-documents</li> </ul> <p>Recherches</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- par contact</li> <li>- par entreprise</li> <li>- par documents</li> <li>- par différents critères</li> </ul> <p>⇒ augmentation de la rapidité des réponses et des échanges entre les services en interne et avec les citoyens en externe.</p> <p>⇒ Réponses cohérentes</p> <p>⇒ Connaissance des citoyens</p> <p>⇒ Suivi aisé des contacts et des documents associés</p> <p>⇒ Sécurité et confidentialité des informations</p>
<p>S'adapte aux collectivités de toutes tailles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adapté aux petites/moyennes/grandes structures</li> <li>- Gestion d'un nombre illimité de contacts, de documents (toute nature, tout format), d'entreprises.</li> </ul>
<p>Met les technologies de la signature électronique au service de la dématérialisation des échanges de tous types de documents présentant une valeur juridique ou financière élevée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partenariat avec Fujitsu et Canon, professionnels de la dématérialisation de tous les types de documents.</li> <li>- Gestion des documents officiels en toute sécurité : accès aux documents par les utilisateurs en fonction de leur rôle ou de leur fonction.</li> <li>- Acropolis est un logiciel de Gestion de la Production Administrative Electronique qui a pour but de minimiser les impressions et les documents papier et de favoriser la dématérialisation et les échanges électroniques.</li> <li>- Envois dématérialisés et sécurisés par tiers de confiance pour les échanges avec les citoyens ou avec les administrations.</li> </ul>
<p>Confidentialité, fiabilité de l'administration électronique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertes de courrier stoppées : garantie de transmission des e-mails par accusés de réception.</li> <li>- Sécurisation des documents lors de leur utilisation en interne et lors de leur envoi par e-mails par accusés de réception.</li> </ul>

Convocation des élus aux assemblées	- Gestion des processus liés aux actes administratifs (convocation, comptes-rendus...)
Confidentialité des échanges	- Accès aux dossiers et aux documents sécurisés en fonction du rôle ou de la place hiérarchique des individus - Envoi dématérialisé par tiers de confiance
Sécurité	- Echanges et traitement des documents en interne et vers l'externe sécurisés.
Développer l'efficacité des administrations locales et nationales	- Rapidité - Meilleur dialogue avec les citoyens - Réponses adaptées - Connaissance des citoyens - Historique de la relation - Echanges entre services : Workflow / travail en équipe grâce aux dossiers partagés/ accès aisé aux documents /
Réaliser des économies importantes	Economies sur - les impressions - le papier - l'encre - les timbres 1 ramette de papier (500 feuilles) = 5 cm 81 000 pages envoyées = 162 ramettes 162 ramettes = 1 pile de 8.10 mètres
Sécurité organisationnelle	- Processus automatisés paramétrables en fonction des besoins de l'administration. - Workflow de validation sécurisé
Authentification forte et gestion des droits	- Gestion des droits sur les dossiers et les documents en fonction des utilisateurs.
Traçabilité et création de preuves	Tous les documents gérés par Acropolis sont tracés : - modifications, - créateur, - utilisateur, - versions (original, version opérationnelle, version antérieure, en attente d'approbation...) Toutes les tâches liées aux documents sont apparentes : - actions - rappels téléphoniques
Disponibilité et qualité	- Documents accessibles à tout moment et en tout lieu. - Informations originelles de qualité