

FICHE TECHNIQUE DOCUSTREAM

Automatisation des envois de vos courriers administratifs récurrents

Développé par Manufast, DocuSTREAM est une solution qui vous permet d'automatiser efficacement et facilement l'envoi de vos courriers administratifs récurrents. Le software analyse, enrichit et envoie le courrier administratif tel que lettres de bienvenue, salaires, factures, communication de nouveaux tarifs, envois de recommandés. Par envoi il est possible de rajouter jusqu'à 3 annexes (brochure, promotion, enveloppe port payé par le destinataire...).

Un flux simple et sûr

Transfert de fichiers : vous générez vos courriers sans changer vos habitudes. Vous déposez vos fichiers sur notre serveur FTP. DocuSTREAM accepte les fichiers PDF, PostScript ou PCL. Il vous suffit simplement de placer un préfixe devant le nom du fichier. Ce préfixe identifie le type de courrier à traiter. Vos fichiers sont récupérés automatiquement par notre système FTP.

Tri automatique : il n'y a rien à préparer pour les tris (ex. code postal ou autres). Les adresses étrangères peuvent être injectées dans le même fichier. DocuSTREAM sépare également automatiquement les envois sous format US ou C4. Le type de papier, à définir ensemble, peut également varier par type de fichier.

Flux automatisé : une fois les paramètres spécifiés pour chaque type d'envoi, DocuSTREAM gère automatiquement l'ensemble du processus. Tout est traité de nuit, et les fichiers sont prêts à l'impression dès 6h, mis sous enveloppes et déposés chez bpost dans la journée.

Suivi online : un web-tracking permet de consulter le détail de vos envois (nombre total d'impressions et d'envois par jour, par type de fichier, les destinataires des envois...). Ces données sont naturellement exportables en Excel.

Qualité 100% : la qualité de la mise sous enveloppe est garantie à 100% par l'ajout de code-barres et de multiples scannings tout au long du traitement. Ces scannings vérifient la conformité des pages manipulées par rapport aux quantités annoncées, aux informations à confronter et aux annexes à ajouter. Le traitement est ainsi sécurisé à 100%.

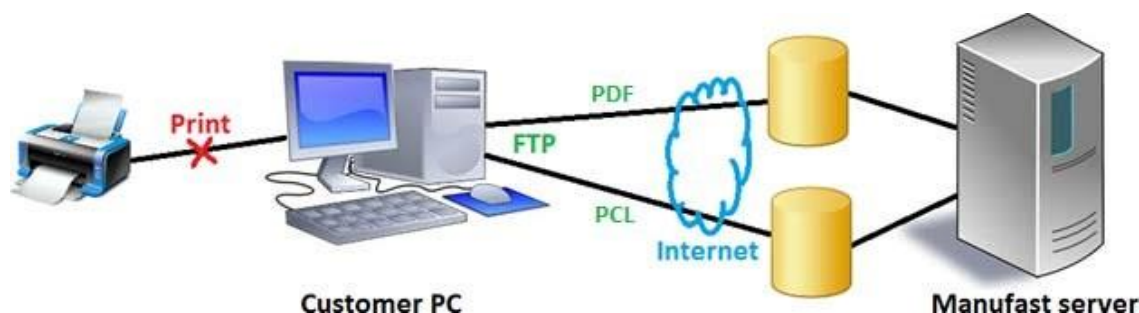
Concrètement : Traitement en 4 phases



1. Livraison des fichiers

Le client livre son courrier dans un fichier PDF, PS ou PCL.

Chaque client reçoit son propre répertoire sur le FTP dans lequel les fichiers peuvent être envoyés. Un client peut recevoir plusieurs répertoires FTP qui sont traités chacun spécifiquement. Il peut ainsi y avoir un directory pour les tests (rien n'est donc envoyé au destinataire), un directory pour les envois recommandés, ou un autre pour les documents qui doivent être imprimés sur du papier à virement... Dans la pratique, la plupart des clients utilisent un seul répertoire, le traitement spécifique des fichiers étant réalisé via l'analyse automatique.



2. Analyse des fichiers

DocuSTREAM effectue pour chaque fichier une lecture de contenu et en identifie toutes les composantes variables, telles que le nom du destinataire, l'adresse, la référence d'un dossier, le n° client...

Chaque fichier doit avoir un nom de fichier qui permet à DocuSTREAM de reconnaître de quel type de document il s'agit. Le nom de fichier commence par une description du type de document, suivi d'un underscore, suivi d'une information libre.

Exemples :



TYPE1_34264646.PDF

TYPEB_hgvskf.PCL

RCE10C_HGFH.PDF

ADSF_GHJKIJ.PDF

Chaque type de lettre possède ses propres caractéristiques qui impactent le traitement automatique:

- Où se trouve le pavé adresse ?
- Quelle est la langue du document ?
- Le fichier a-t-il été livré sous format PDF, PS ou PCL ?
- L'ordre des documents dans l'enveloppe quand il est regroupé avec d'autres ?
- S'agit-il d'une lettre d'introduction (qui précède par exemple un formulaire d'inscription) ?
- S'agit-il d'une lettre qui est la suite d'une autre lettre ?
- S'agit-il d'une lettre qui doit toujours/jamais être mise seule sous enveloppe ?
- S'agit-il d'un recommandé ou doit-on ajouter le Mail-ID ?
- Quand il y a plus d'un envoi dans le fichier, où reconnaît-on la césure qui indique qu'il s'agit de la lettre suivante (référence, virement, numéro de page...) ?
- En cas de regroupement, quels sont les éléments qui permettront d'effectuer ce regroupement (nom, adresse, numéro de registre national, numéro client...) ?
- Sur quel papier doit-on imprimer (papier virement, papier avec logo, blanc, recyclé...). Et si un courrier contient plusieurs pages, la première page doit-elle être différente des suivantes ? (Nous pouvons prévoir une première page d'une telle sorte, une dernière page d'une autre sorte, et celles du milieu d'une sorte différente encore).
- Faut-il imprimer recto verso ? Et s'il y a plusieurs pages, toutes doivent-elles être imprimées recto verso ? (Nous pouvons prévoir des traitements différents entre la première, la dernière page et celles du milieu).
- Quelles sont les annexes à ajouter ? (Brochure, lettre d'information, enveloppe retour).



! Etant donné que c'est le nom de fichier qui détermine le traitement qui doit être donné, un fichier doit contenir des lettres d'un même type. (Nom du template : xxxxxx_nom du fichier)

Il peut donc bien y avoir plusieurs lettres par fichier, mais toutes doivent pouvoir être analysées de la même manière et doivent comporter un élément qui permet d'identifier la césure entre ce qui appartient à une première lettre et ce qui appartient à la suivante.

3. Enrichissement du contenu

Le contenu identifié dans la phase d'analyse sera utilisé par DocuSTREAM pour :

- Générer un 1er code-barres pour la composition du Mail-ID ou l'envoi des recommandés ;
- Composer un 2ème code-barres pour le contrôle lors de la mise sous enveloppe ;
- Regrouper éventuellement dans une même enveloppe les lettres contenant une même clé (adresse identique, n° client...). Quand il y a plusieurs lettres à mettre dans une enveloppe, l'ordre entre celles-ci peut être géré.

Mail-ID

Pour pouvoir profiter du tarif postal avantageux de bpost, nous plaçons un mail-ID sur la lettre.

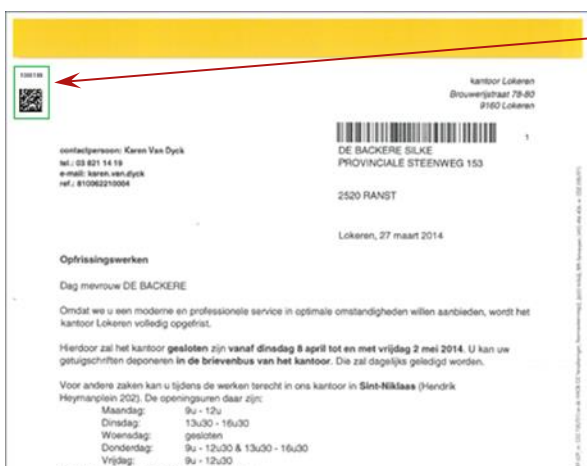


Le **Mail-ID** est un code-barres livré à bpost en même temps que les données des adresses. Grâce à ce **1^{er} code-barres**, bpost ne doit plus venir lire l'adresse : le scan de ce code-barres lui fournit automatiquement le contenu des adresses.

Nous travaillons de la même manière pour les envois recommandés. Un code-barres peut être ajouté et le dépôt sera automatiquement effectué en recommandé chez bpost. Le client reçoit la liste des envois recommandés.

Code-barres pour un contrôle qualité optique

L'ajout d'un **2^{ème} code-barres** apporte un contrôle optimal pour la mise sous enveloppes, grâce à des caméras de contrôle à l'entrée et à la sortie de la machine de mise sous enveloppes.



Ce **2^{ème} code-barres** est ajouté en bordure gauche de la lettre. Bien entendu ce code-barres suppose un espace suffisant. (1 cm X 2,5 cm pour un code-barres traditionnel et 2cm X 2cm pour un code-barres 2D).

4. Impression et envoi

Grâce à notre parc machines, les lettres sont pliées et mises sous enveloppes mécaniquement (petit ou grand format). Par envoi, il est possible d'ajouter jusqu'à 3 annexes (brochure, promotion, enveloppe port payé par le destinataire...). Si une lettre est endommagée lors du processus, elle est réimprimée.

Un parc machines à la pointe : nous disposons d'imprimantes Xerox de dernière génération (Xerox premier Partner) permettant d'imprimer 180 feuilles par minute ainsi que deux nouvelles unités de mise sous enveloppes Böwe Fusion Cross (unique en Belgique) qui assurent chacune un traitement de 22.000 envois US/heure !



Manufast printer

Après l'impression, les lettres sont automatiquement pliées et mises sous enveloppes (petit ou grand format).

Nous pouvons ajouter 3 annexes spécifiques. Si un envoi contient plusieurs lettres, nous pouvons gérer jusqu'à 6 annexes.

En cas de regroupement, nous insérons évidemment une seule fois les annexes (économie du coût d'impression de l'annexe).

Dépôt Poste : Les bordereaux qui serviront au dépôt poste sont préparés. En tant que routeur important, Manufast bénéficie de 2 passages de bpost par jour, ce qui permet d'assurer les seconds dépôts journaliers éventuels.

Reporting : Le client peut ensuite se connecter sur notre plateforme web et vérifier lui-même quels envois ont été réalisés. (détails par jour, par spool plc, nombre de feuilles et envois...). Ces rapports, qui servent également à la facturation, sont téléchargeables au format XLS.

Customer, Inc. Stats 14/7/2014

Search

Van / De
14/7/2014

Tot / A
14/7/2014

Somme par jour
Oppgeteld per dag

Par fichier et par type
Per file en per type

OK

Back to login

Date Datum	Spool	Nom Naam	Adresse Adres	Extra	Key ID	Barcode
14/07/2014	AANMANNINGEN	T SPIJKER BVBA	REFUGIESTRAAT 23-25 B-3290 DIEST		320938	120007042010631011
14/07/2014	AANMANNINGEN	A.G.E.C. SPRL	RUE DE LA SCIENCE 16 B-4030 VILERS-LE-BOUILLET		CO13111	120007042010630826
14/07/2014	AANMANNINGEN	ABC - CARE ID NV	LUNDENSTRAAT +37 B-2100 DEURNE		CO13649	120007042010630834
14/07/2014	AANMANNINGEN	ACP 736-PARKING PAQUOT C/O TREVI SERVICES	AV. LEOPOLD WIENER 127 BTE 11 B-1170 WATERMAEL-BOITSFORT		CO02437	120007042010630774
14/07/2014	AANMANNINGEN	ACP GESTION BOSQUET	RUE BOSQUET 18-20 B-1060 SAINT-GILLES		CO15331	120007042010630843
14/07/2014	AANMANNINGEN	ACP GESTION DES PARC ETOILES III C/O IMMOBILIERE GILSON & BRICHAUX SA	RUE COLONEL BOURG 127-129 B-1140 EVERE		323038	120007042010631019
14/07/2014	AANMANNINGEN	ACP GESTION QUEEN C/O TREVI SERVICES	AV. LEOPOLD WIENER 127 BTE 11 B-1060 SAINT-GILLES		319893	120007042010631008
14/07/2014	AANMANNINGEN	ACP GESTION ROUGES GORGES ERIC SCHLECHT	AV. DE L'AVIATEUR DE CATERERS 16 B-1310 LA HULPE		CO00121	120007042010630760
14/07/2014	AANMANNINGEN	ADMIN.COMMUNIALE BINICHE	GRAND PLACE B-7130 BINICHE		203389	120007042010630947
14/07/2014	AANMANNINGEN	ADMIN.COMMUNIALE THUIN	GRAND RUE 36 B-6530 THUIN		298022	120007042010630955
14/07/2014	AANMANNINGEN	AERTS BVBA LOODGIETERIJ	LIEBSEETHEWEG 223 B-2220 HEIST-OP-DEN-BERG		CO10945	120007042010630810

Download
Download MailIDs
Download Recommendeds - Aangetekenden

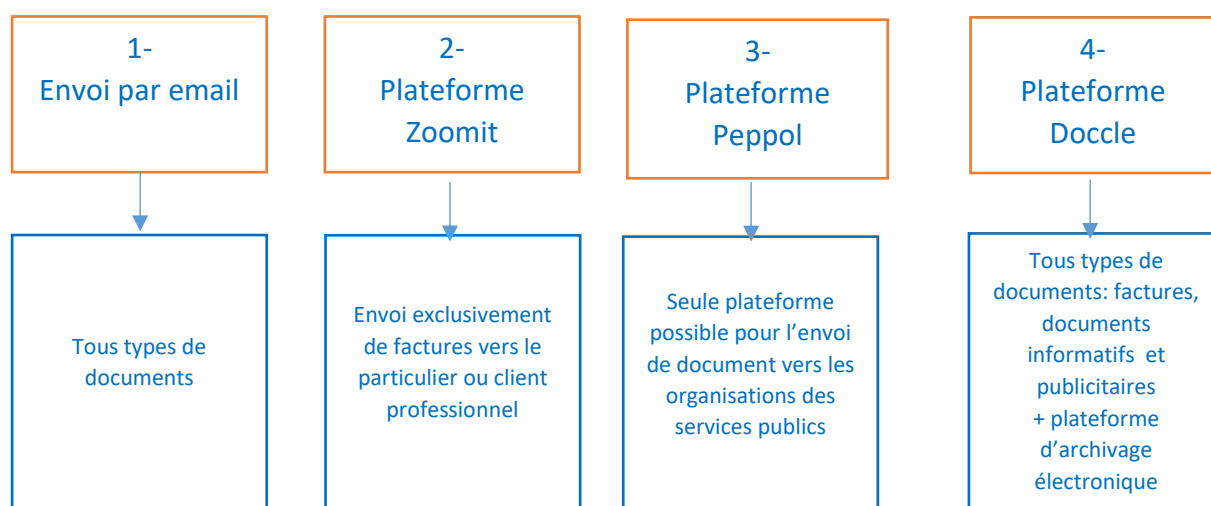
Option Mult e-Flow : digitalisation de vos envois administratifs récurrents

Solution globale 'DocuSTREAM' + 'Mult e-Flow'

La solution globale 'DocuSTREAM + Mult e-Flow' combine l'envoi par courrier et par voie digitale de vos documents administratifs. Cette solution vous permet une transition progressive vers la gestion électronique tout en gardant le contrôle depuis la réception des fichiers jusqu'au drop des documents.

Notre solution intégrée vous permet de mettre les documents à disposition de vos clients au travers des différents canaux, sans devoir faire d'investissements onéreux dans des intégrations IT et des sets up complexes, ceci étant assuré par Manufact.

4 canaux possibles selon le type de document à envoyer.



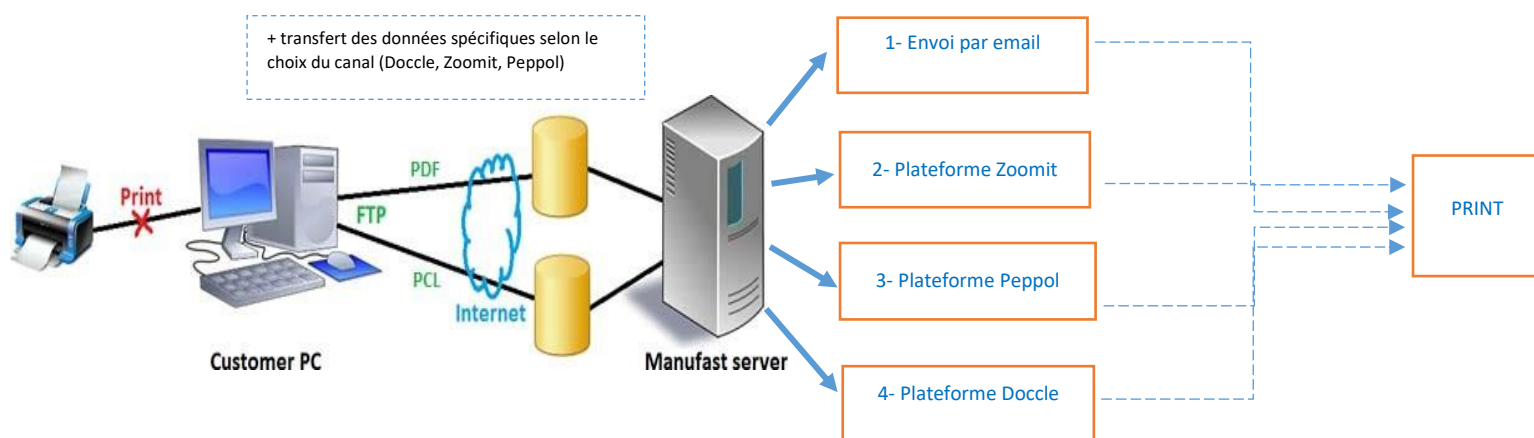
Afin de pouvoir traiter les documents directement, nous récupérons les informations nécessaires du document même ou des fichiers xml/ csv livrés.

Par type de document (1 template par type de document), le canal de mise à disposition est défini. Une combinaison de différents canaux est possible pour permettre au client de consulter le document sur l'une ou l'autre plateforme selon l'opt-in qu'il a accordé.

Lors de l'implémentation, des données spécifiques doivent nous parvenir afin de traiter l'envoi de l'email selon le canal utilisé (Zoomit, Doccle, Peppol). Ces données peuvent être placées dans un champs caché à la suite du document, ou dans un fichier XML séparé joint au pdf du document. La liste de ces données est disponible sur simple demande.

La solution print sera toujours intégrée au processus, en dernière alternative (si pas d'ouverture de l'email ou pas de consultation sur la.les plateforme.s proposées).

Vous gardez une vue sur le nombre de téléchargements des documents, le canal par lequel le document a été téléchargé ainsi que sur les envois papier.



Selon le canal utilisé pour l'envoi des documents, le processus et les informations nécessaires au traitement sont différents:

1. EMAIL

Grâce à un système très simple, nous pouvons envoyer tous types de documents par emails, vers vos clients privés ou professionnels, qu'ils soient administratifs (factures, fiches de paies...), informatifs ou publicitaires. L'email peut être complètement personnalisé. Vous économisez les frais de port, gagnez en performance et rapidité et n'avez aucun frais d'abonnement à une tierce partie.

Un tracking d'ouverture d'email est effectué, permettant l'automatisation d'envoi d'un second email en cas de non-ouverture endéans le temps défini et enfin l'envoi par courrier postal en cas de non-ouverture du second email.

Vous recevez un rapport complet reprenant :

- le nombre d'envois par email
- le taux d'ouverture pour chaque email
- le taux de téléchargement du document
- le nombre d'envois par courrier postal.

Concrètement :

Contrairement à l'envoi classique d'un email, nous rajoutons à celui-ci un bouton pour permettre le téléchargement du document. Le document peut ainsi être téléchargé par le receveur et sauvé sur son disque dur et est tracé dans le rapport.

2. ZOOMIT

La plateforme ZOOMIT permet la mise à disposition de factures exclusivement, pour un particulier ou client professionnel. La facture est accessible dans son environnement bancaire sécurisé (via son 'app') et peut ainsi être payée directement.

Concrètement :

Manufast a développé une collaboration avec Codabox pour permettre le téléchargement de vos factures pour un particulier ou client professionnel. Le destinataire reçoit un avis par email lorsqu'un nouveau document est disponible dans la rubrique Zoomit de son PC Banking ou App bancaire. La facture peut être payée en quelques clics sans devoir retaper les données de paiement, le bulletin de virement est pré-rempli. En cas de non-paiement un email de rappel est envoyé quelques jours avant la date ultime.

Zoomit donne aussi accès à ses fiches de paie. Le destinataire reçoit un aperçu de tous ses documents et paiements correspondants dans son PC Banking.

Les factures sont ainsi automatiquement enregistrées pour permettre un paiement très rapide. Vous recevez l'accès à un portail pour consulter, quand et comment vos documents ont été envoyés.

3. PEPPOL

La plateforme PEPPOL est l'unique plateforme qui peut être utilisée pour l'envoi de documents vers les organisations des services publics.

Le nombre de factures envoyées sur une année par les entreprises vers les services publics est important, et nécessite de la part des autorités un traitement manuel qui prend du temps et revient cher pour les autorités et indirectement pour le contribuable. Le gouvernement stimule donc l'envoi des factures vers les services publics par voie digitale (en référence à la Directive Européenne 2014/55/EU de 2018).

PEPPOL est un réseau international qui définit les modalités d'envoi des factures digitales avec un cadre, format standard. Le réseau PEPPOL facilite l'envoi et la réception des factures électroniques (UBL) de et vers toutes les autorités publiques et entreprises européennes. Cela nécessite une connexion au réseau PEPPOL avec ce que l'on appelle un Access Point (AP).

Concrètement :

Manufast a développé une collaboration avec Codabox pour permettre le téléchargement de vos factures pour les différentes institutions publiques. En pratique, Manufast reçoit vos factures électroniques et les envoie vers les services publics grâce à son connecteur (AP) au réseau PEPPOL. Les factures sont ainsi automatiquement enregistrées pour permettre un paiement très rapide. Vous recevez l'accès à un portail pour consulter, quand et comment vos documents ont été envoyés.

4. DOCCLE

DOCCLÉ est la plus importante et innovante plateforme sur le marché belge pour la mise à disposition de documents. Cela concerne non seulement les documents administratifs tels que factures, fiches de paie mais également des documents informatifs ou publicitaires.

DOCCLÉ facilite le paiement de la facture. Une fois la facture reçue, il suffit pour le destinataire de cliquer sur le bouton « Payer maintenant » à côté du document et de payer avec la carte bancaire de n'importe quelle banque via Bancontact, Maestro (One Click Pay) ou paiement via KBC/CBC.

La plateforme DOCCLÉ permet en outre l'archivage électronique des documents. L'utilisateur peut ainsi stocker automatiquement ses fiches de paie numériques dans l'archive numérique Doccle personnelle et gratuite à côté d'autres documents importants (diplôme, CV, etc.). Il est ainsi possible de recevoir des documents du gouvernement (i.e. documents de pension, impôts) ou d'assurance (i.e. assurance groupe, assurance hospitalisation, fiches de pension, etc.).

Il est également possible d'activer la signature numérique légale des documents via e-ID et itsme sur Doccle, ou encore de faire approuver un règlement de travail ou autre type de document à l'aide d'une fonctionnalité "lu et approuvé".

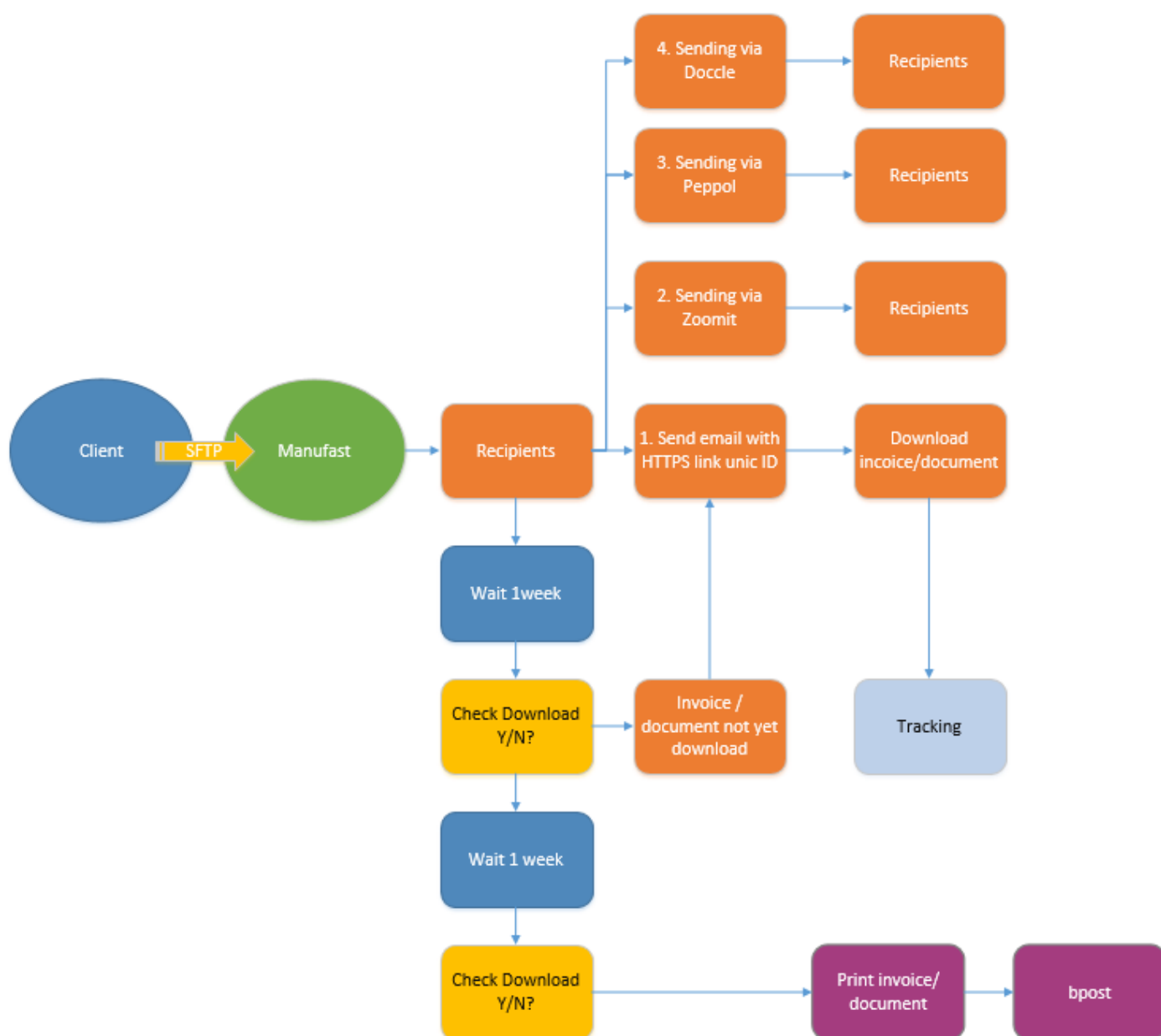
Aujourd'hui, plus d'1.5 million de belges utilise DOCCLÉ pour recevoir, traiter et archiver ses documents. Avec plus de 100 partenariats et 92 millions d'envois par an, DOCCLÉ est leader sur le marché.

Concrètement :

Manufast peut télécharger vos documents sur la plateforme DOCCLÉ. Pour cela, un compte doit être créé sur la plateforme pour chacun de nos clients. Ensuite nous pouvons coupler le compte client à notre plateforme DocuSTREAM et pouvons télécharger les documents sur la plateforme DOCCLÉ en votre nom. Chaque destinataire doit être créé sous votre compte qui reprend ses informations uniques (prénom, nom, adresse email, langue, genre, numéro de compte bancaire, numéro national, ID unique, password).

Les plateformes standards (Doccle, Zoomit, Peppol) ne sont pas des solutions uniques. Des solutions adaptées selon votre configuration peuvent être envisagées. (exemple : consultation des archives via une page web personnalisée par client).

Schéma d'envoi via les différents canaux possibles:



Nous contacter

Chaussée de Gand 1434,1082 Bruxelles -T +32 (0)2 464 26 11 -F +32 (0)2 464 26 40 - info@manufast.be - www.manufast.be