



# Mémo

## Mémoire et Organisation

Dans toute entreprise, quelque soit son domaine d'activités ou le service concerné, l'information est omniprésente. De ce fait, l'organisation de l'information et des documents est devenue vitale et stratégique. Cela nécessite de prendre en compte deux objectifs :

- Donner aux utilisateurs un accès rapide et performant aux bases d'informations et de documents,
- Construire un système de gestion de l'information, solide et structuré pour garantir la performance, la pérennité et l'évolutivité.

**N'achetez plus vos logiciels,**

**Louez-les ...**

*Maintenance incluse  
Assistance gratuite*

**L'information idéale doit être :**

- Unique,
- Classée,
- Complète,
- Disponible,
- Partagée,
- Sécurisée,
- Vivante,
- Distribuée,
- Événementielle

Le problème majeur auquel est confrontée l'entreprise est la maîtrise de l'information. Il est impératif d'apporter la bonne information, à la bonne personne, au bon moment. **Mémo** participe à l'amélioration des performances de l'entreprise. **Mémo** permet de répondre automatiquement aux obligations des normes ISO.

**Mémo** intègre les fonctions qui permettent d'organiser, de rechercher et de diffuser tous types d'informations et de documents.

**Mémo** permet :

• **L'enregistrement et le classement de l'information**

◆ Gestion des documents

\* Gestion de tous les types de documents (texte, tableur, fax, courrier, e-mail, audio, vidéo, ...).

\* Moins de photocopie

**Mémo** évite le besoin de duplication des documents car ces derniers peuvent être consultés par tous à tout instant.

\* Fini l'acheminement physique des documents

Suppression de l'acheminement physique des documents dans les nombreux bureaux, étages ou bâtiments de l'entreprise. Le courrier reçu ou le document édité est dématérialisé et mis à disposition des personnes concernées par le biais de **Mémo**.

\* Toutes les informations sont directement accessibles

**Mémo** permet de classer l'ensemble des documents et informations dont vos collaborateurs ont besoin et de les partager entre les différents services concernés. Votre personnel administratif peut ainsi, sans perdre de temps à rechercher\* dans les armoires, accéder immédiatement à l'information désirée.

• **L'organisation des événements**

◆ Gestion des dossiers

\* Permet l'acheminement et le partage de l'information. Enregistre les actions réalisées et conserve la mémoire des événements.

\* Un collaborateur est immédiatement averti de l'arrivée d'un nouveau dossier.

\* Accès à l'historique des dossiers pour consultation, édition, extraction.

- Sécurité par authentification de l'utilisateur
- Mémorisation de l'environnement de travail et des habitudes de chaque utilisateur
- Recherches multicritères, filtres, tris

• **Permet de satisfaire et de répondre aux normes ISO 9000, ...**

\* D'après les statistiques, dans la journée une assistante passe 20% de son temps à rechercher des documents

# Mémo

## Mémoire et Organisation

Une solution qui  
s'adapte à toutes les  
organisations

### Mémo est :

- Simple d'utilisation,
- Convivial,
- Fiable,
- Evolutif,
- Compatible avec l'existant.

### Services associés

- **Conseil** et assistance,
- **Installation** sur site,
- **Développements** spécifiques,
- **Formations** : utilisateurs (2 demi-journées) et administrateurs (1 jour)

### Caractéristiques techniques

- **1<sup>ère</sup> installation** ..... 01/2001
- **Dernière version** ..... 10.4
- **Outils de développement** ..... WinDev 14
- **Langue d'utilisation** ..... Français
- **Plate-forme**..... Windows

### Nos références

- Sites en exploitation réelle depuis plus de neuf ans
  - Certifiées ISO 9000 (normes 2002)
  - CA de 10 à 100 millions d'Euros
  - Effectifs de 800 à plus de 4 500 personnes
  - Structure administrative de 20 à 70 personnes
- Tout le personnel administratif est équipé d'un pc relié au réseau (du Président à la Standardiste). Tous utilisent *Mémo* comme moyen de communication, de gestion et de contrôle administratif.

### Dans le nettoyage industriel

- Société La Cigogne – 01 49 87 05 70  
94 – 96 rue Victor Hugo – 94200 Ivry sur Seine  
M. Robert Schiavone – Directeur Général
- Société l'Audacieuse – 01 43 70 70 52  
94 – 102, rue des Vignoles 75020 Paris  
M. Pascal Alos – Président Directeur Général

### Votre contact

Site Internet [www.adr-info.fr](http://www.adr-info.fr)  
Messagerie [dp@adr-info.fr](mailto:dp@adr-info.fr)  
Contact Philippe Dermin – 06 22 19 79 12 - 01 39 17 00 91

**ADR Info** • 7, rue Saint Pantaléon • 60000 Beauvais •  
Tél : 03 44 15 52 96 Fax : 03 44 15 52 98  
[accueil@adr-info.fr](mailto:accueil@adr-info.fr)