

# MisterChick Vision, Révolutionne la gestion des emails !

## Introduction

La solution n'est plus de vouloir "GERER" l'information, mais de "CONNECTER" l'information.

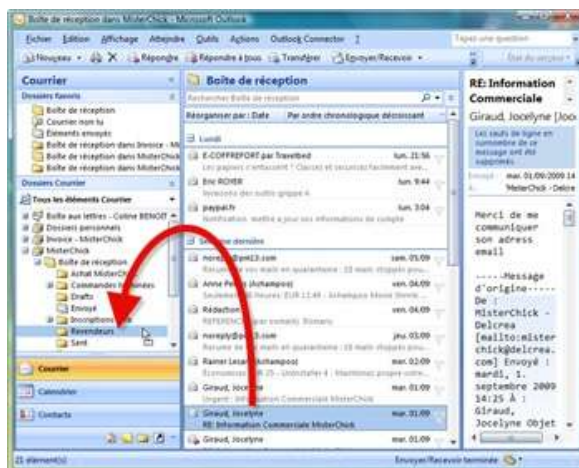
**GERER** c'est vouloir saisir l'information, donc la déplacer pour la mettre dans un dossier statique, donc "mort" si on ne l'alimente pas manuellement.

**CONNECTER** c'est laisser "couler" l'information reçue et envoyée, c'est rassembler les "rivières" d'échanges (boîtes aux lettres) et créer des **dossiers dynamiques**

MisterChick Vision apporte une réponse simple et instantanée à l'**ingérabilité des emails**... En d'autres termes, avec **ZERO TEMPS** et **ZERO ENERGIE**, l'utilisateur travail dans des **dossiers dynamiques** (approche « neuronale ») automatiquement **mis à jour**, et non dans des dossiers statiques où l'on doit déplacer les emails pour les classer...

## Problématique

**Des heures et des heures perdues à déplacer et à supprimer vos emails pour faire le ménage dans votre messagerie !**



Messagerie

## Le classement traditionnel est devenu impossible :

- Manque de temps pour classer les emails envoyés/reçus au fil de l'eau
- Les emails envoyés sont rarement rangés
- Difficulté « intellectuelle » de classer un email contenant des sujets différents
- Dossiers non mis à jour automatiquement
- Classement finalement incomplet, éclaté, segmenté par année... et donc pas fiable
- Risque de perte d'emails vis-à-vis d'un crash de la messagerie ou d'une limite de taille de la boîte aux lettres
- Partage des connaissances difficile
- La fonction recherche d'emails non mémorisable et non classable dans une arborescence.

## Pourquoi MisterChick doit être une priorité pour vous ?

**Gain de temps** : supprimez vos tâches répétitives de déplacement et de suppression des emails pour classer et « faire le ménage » dans votre messagerie !

*Gain minimum : 3h par semaine*

**Gain de rapidité** : Travaillez plus vite autour de *dossiers dynamiques de classement* toujours à jour sans effort.

*Gain minimum : 1h par semaine*

**Gain d'efficacité** : Travaillez mieux avec des dossiers complets de classement retraçant instantanément la chronologie des emails reçus et envoyés ainsi que les liens avec d'autres personnes impliquées...

Rassembler différents flux d'échange (autres boîtes aux lettres) dans votre base de connaissance d'emails.

**Gain d'argent** : Aujourd'hui sans MisterChick, **chaque utilisateur perd plus de 150h par an, soit 10% de son temps** à gérer l'ingérable des emails (sans retour sur investissement) au lieu d'agir pour son « vrai » travail...



Le « pack MisterChick » répond à plusieurs problématiques pour optimiser la gestion des emails

L'historisation et le partage des informations contenues dans les emails suivant les besoins individuels de chacun

L'intégration d'un moteur de recherche dans le contenu avec une interface du « juste utile »

L'élimination totale de la perte de temps et d'énergie de chaque utilisateur à « faire du ménage » chaque jour dans sa messagerie... ce qui représente une perte sèche d'environ 3h par personne par semaine... soit environ 130 heures annuelles. On estime à 9 % de l'effectif d'une société à plein temps qui font le ménage dans les messageries et sans retour d'efficacité !

La réduction instantanée des emails stockés dans la messagerie (réduction des risques technologiques de plantage des fichiers OST et PST)

La mise en place de classification par « dossier dynamique » et plus de classement statique !

Le partage d'une arborescence collective des dossiers dynamiques (portabilité des requêtes)

La restauration instantanée des emails par glisser-déplacer vers Outlook

L'accroissement de la sécurité générale du capital d'information par le processus MisterChick de « mise à l'abri » permanent des emails dans un système simple à base de dossiers Windows et de fichiers au format mondial MSG



MisterChick Vision **s'appuie sur une historisation des emails réalisée par MisterChick version Express, Pro ou Business...** vous permet de travailler avec un classement en **dossier dynamique**.

**DELCREA** apporte une nouvelle vision opérationnelle pour simplifier le travail de tous au quotidien et cultiver le bon sens dans l'implémentation des technologies pour le « juste utile ».

**DELCREA** a compris que la messagerie est devenue le bureau de travail de chacun et les emails le grand capital du travail... et qu'il faut apporter un outil simple pour mettre à l'abri tous les emails; avec une solution « utilisateurs » pour tous, du particulier à l'Entreprise.

**Configurations système requises :**  
Windows 7, Vista, XP ou 2000 (32 et 64 bits)  
Framework 2.0 ou 3.0  
Microsoft Outlook 2003 ou 2007,  
Outlook Express ou Windows Mail  
Thunderbird 2 ou 3

DELCREA c'est 28 ans d'innovation et d'expérience en Organisation de l'information.

DELCREA c'est une nouvelle vision opérationnelle pour simplifier le travail de tous au quotidien

Cultiver le bon sens dans l'implémentation des technologies pour le « juste utile », la réduction des risques, la simplification, le renforcement des mémoires individuelles et collectives, le gain dans l'exploitation...

**DELCREA**  
141 Avenue de Verdun  
92130 Issy-les-Moulineaux  
Tel : +33 (0)1 46 44 62 70  
Fax : +33 (0)1 74 18 09 34  
Mail : misterchick@delcrea.com  
Site web : www.misterchick.com

## « MisterChick Vision » est votre solution !

Ce logiciel vous permet de **travailler avec un classement en dossier dynamique**.

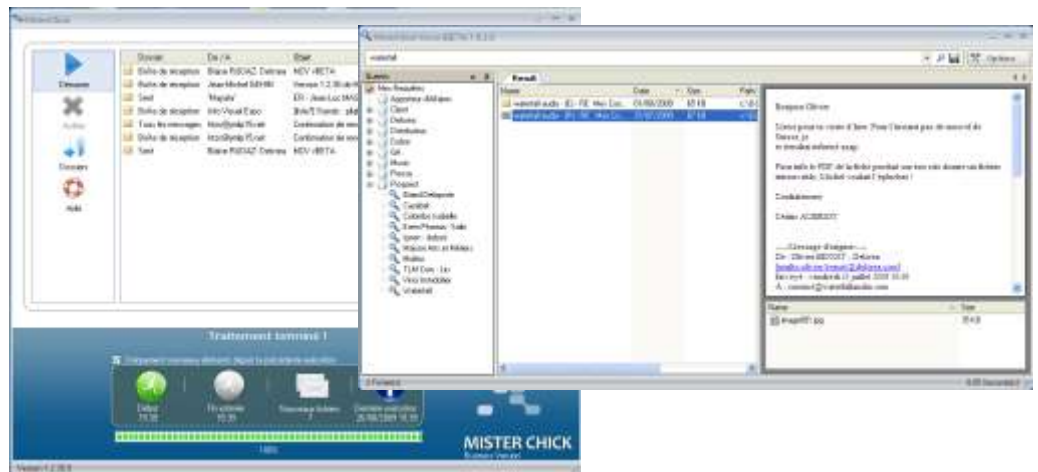
« MisterChick Vision » permet de faire des recherches dans le contenu de tous les emails et pièces jointes en 1 geste et de sauver vos « questions » dans un **plan de classement individuel et/ou collaboratif (partageable)**. Ensuite il suffit de cliquer sur une requête pour « rejouer » la question de la recherche et obtenir un dossier dynamique avec tous les emails reçus et envoyés sur un sujet !

### Liste des fonctionnalités :

- ❖ Recherche en rentrant un ou plusieurs **mots** (compris dans le titre ou dans le corps du texte), un **nombre X de jours**
- ❖ **Sauvegarde** de la demande de recherche *sous forme d'un fichier* dans une arborescence de dossiers Windows (individuelle ou collective)
- ❖ **Créer, renommer ou supprimer** un ou plusieurs **dossiers ou sous-dossiers**, afin de classer les recherches sauvegardées
- ❖ Un **accès direct aux requêtes sauvegardées** (sur la partie gauche du logiciel)
- ❖ **Visualiser contenu des emails** et de la présence de pièces jointes grâce au Viewer (partie droite du logiciel).

### Par un clic droit sur une sélection d'emails recherchés :

- Relancer une sous-recherche sur **l'expéditeur, le destinataire ou l'objet du message**
- **Exporter** le ou les emails sélectionnés dans un dossier Windows, en **choisissant votre format** : MSG, EML, PDF, RTF, HTML, MHTML; et possibilité de **zipper le dossier**
- **Extraire les adresses emails** dans le presse papier ou fichier excel CSV
- **Répondre** à un email
- **Supprimer** un ou plusieurs emails



**MisterChick Business version**  
*Historisation des emails en fichiers*

+

**MisterChick Vision**  
*Classement en dossier dynamique*