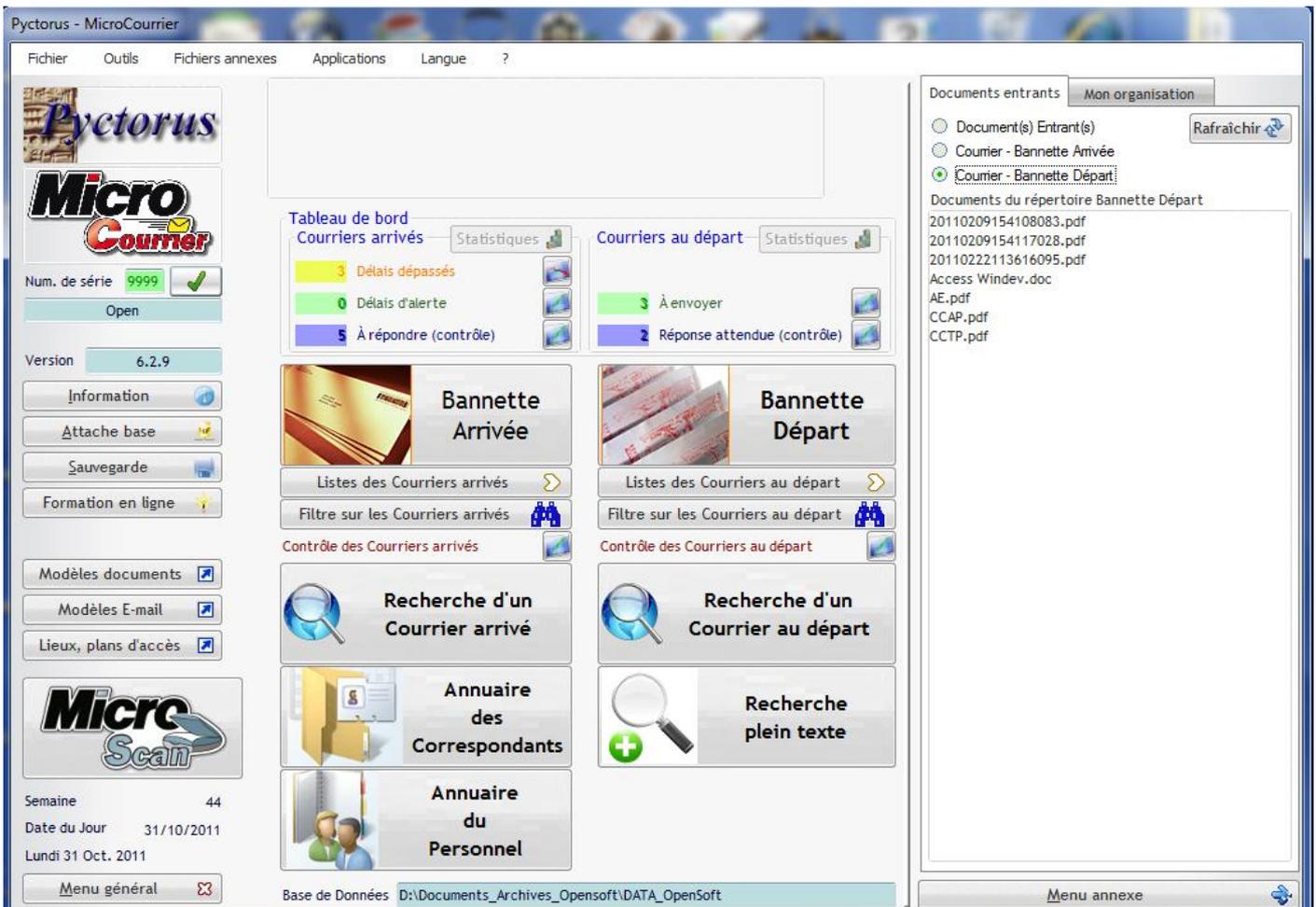




La Gestion Des Courriers Départ et Arrivée Avec archivage des documents



Version 6_2_9
Octobre 2011

La dématérialisation du courrier

1. La gestion du courrier : un outil de performance.....	4
2. Mise en place du Chrono Courrier :	4
3. Les chiffres cachés de la gestion papier :	4
4. Les apports de la dématérialisation	5
5. La gestion du Chrono Courrier	5
6. Le menu Général :	6
7. Enregistrement du courrier : bannette Arrivée	7
8. Les dates du courrier :	8
8.1. Les dates du courrier :	8
8.2. La date Fax	8
8.3. Les champs du correspondant.....	8
8.4. Sélection du correspondant :	9
8.5. Référence du courrier :	9
8.6. L'attributaire du courrier :	9
8.7. Chargé de réponse :	9
9. Le type de document :	10
9.1. Le champ Objet :	10
10. Gestion des réclamations :	10
Gestion de la sécurité du document par l'utilisateur :	11
11. Gestion automatique du numéro Chrono du Courrier :	11
11.1. Activation de la fenêtre du numéro chrono :	11
12. Circuit de distribution du courrier :	12
12.1. Le courrier pour Info :	12
12.2. Le courrier pour copie	13
12.3. Suivi du traitement du courrier :	13
13. Urgence du courrier :	13
14. Les différentes listes de distribution :	14
14.1. Les deux onglets de distribution :	14
14.2. Composition d'un onglet de distribution :	14
14.3. Création d'une liste de distribution interne :	15
14.3.1. Constitution d'une liste de distribution :	15
14.4. Distribution aux membres du personnel :	15
14.5. Mode d'envoi de l'e-mail :	16
15. Envoi de l'e-mail :	16
15.1. Gestion de la pièce jointe :	17
15.2. Création d'une liste de distribution externe :	17
15.3. La liste de distribution externe :	18
16. Enregistrement du courrier dans la GED :	19
16.1. Ouverture de la fiche GED du courrier :	19
16.2. Classement automatique du courrier :	20
16.3. Visualisation des dossiers dans la fiche du correspondant :	20
17. Gestion des courriers arrivés :	21
17.1. Affichage des courriers de l'année en cours :	21
17.2. Alertes sur les courriers :	21
17.3. Filtrer et compter les courriers en retard :	21
17.4. Filtrer les courriers par attributaire et Chargé de réponse :	21
17.5. Filtrer par type de documents :	22

Cours Utilisateur Pyctorus

17.6. Filter sur le réclamations :.....	22
17.7. Filtrer sur les indices d'urgence et l'état de la réponse	22
18.La fenêtre Vision du Courrier arrivée :	23
19.Le courrier Départ :	24
20.La fiche du courrier départ :	25
20.1. Champs supplémentaires :	25
20.1.1. Nature de la demande :.....	25
20.1.2. Réalisation du courrier départ :	25
21.Les boutons du document ::.....	26

1. La gestion du courrier : un outil de performance

La plupart des entreprises, administrations et collectivités continuent à traiter le courrier de manière manuelle avec tous les risques connus et vécus,

- ❑ Perte du document
- ❑ Temps de recherche important
- ❑ Délai de réponse dépassé
- ❑ Impossibilité de retrouver un document dans le cas de l'absence d'une personne
- ❑ Classement fastidieux, le même document classé plusieurs fois à des endroits différents
- ❑ Nombreuses photocopies du même document.

Pour toutes ces raisons, les sociétés performantes ont opté pour la dématérialisation ou la gestion électronique des courriers entrants et des courriers départs.

2. Mise en place du Chrono Courrier :

Avant la mise en place d'une solution logicielle, les solutions utilisées:

- ❑ Le cahier Chrono manuel
- ❑ Un tableau sous Excel

ont vite atteint leur limites.

3. Les chiffres cachés de la gestion papier :

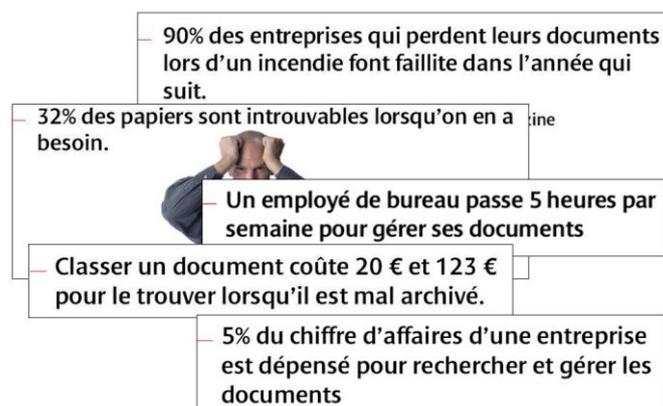
Bien entendu chaque employé exécute bien son travail, mais hélas des coûts induits invisibles pénalisent l'entreprise.

- ❑ Chaque employé consacre en moyenne 300 heures tous les ans à la recherche d'un document papier.
- ❑ Les entreprises consacrent 5 à 15% de leur CA à la gestion des documents papiers.
- ❑ Plus de 20% des documents papiers sont mal classés et introuvables.
- ❑ Un employé imprime 15 feuilles A4 par jour !
- ❑ Plus de 7 millions d'arbres sont abattus chaque année pour produire du papier.

Adoptons une démarche Eco Citoyenne



Quelques statistiques



4. Les apports de la dématérialisation

La mise en place des solutions Pyctorus génère des gains considérables :

- ✚ Plus de perte de documents.
- ✚ Plus de photocopies inutiles : on parle de copie électronique du document
- ✚ Meilleure traçabilité avec suivi du circuit de distribution
- ✚ Retrouver un document devient immédiat
- ✚ Tout le monde peut retrouver un document
- ✚ Le document est stocké de façon unique.
- ✚ Délai de réponse garanti
- ✚ Meilleure qualité de services pour les clients

5. La gestion du Chrono Courrier

La gestion des courriers entrants et départs suit un processus souvent nommé gestion du chrono.

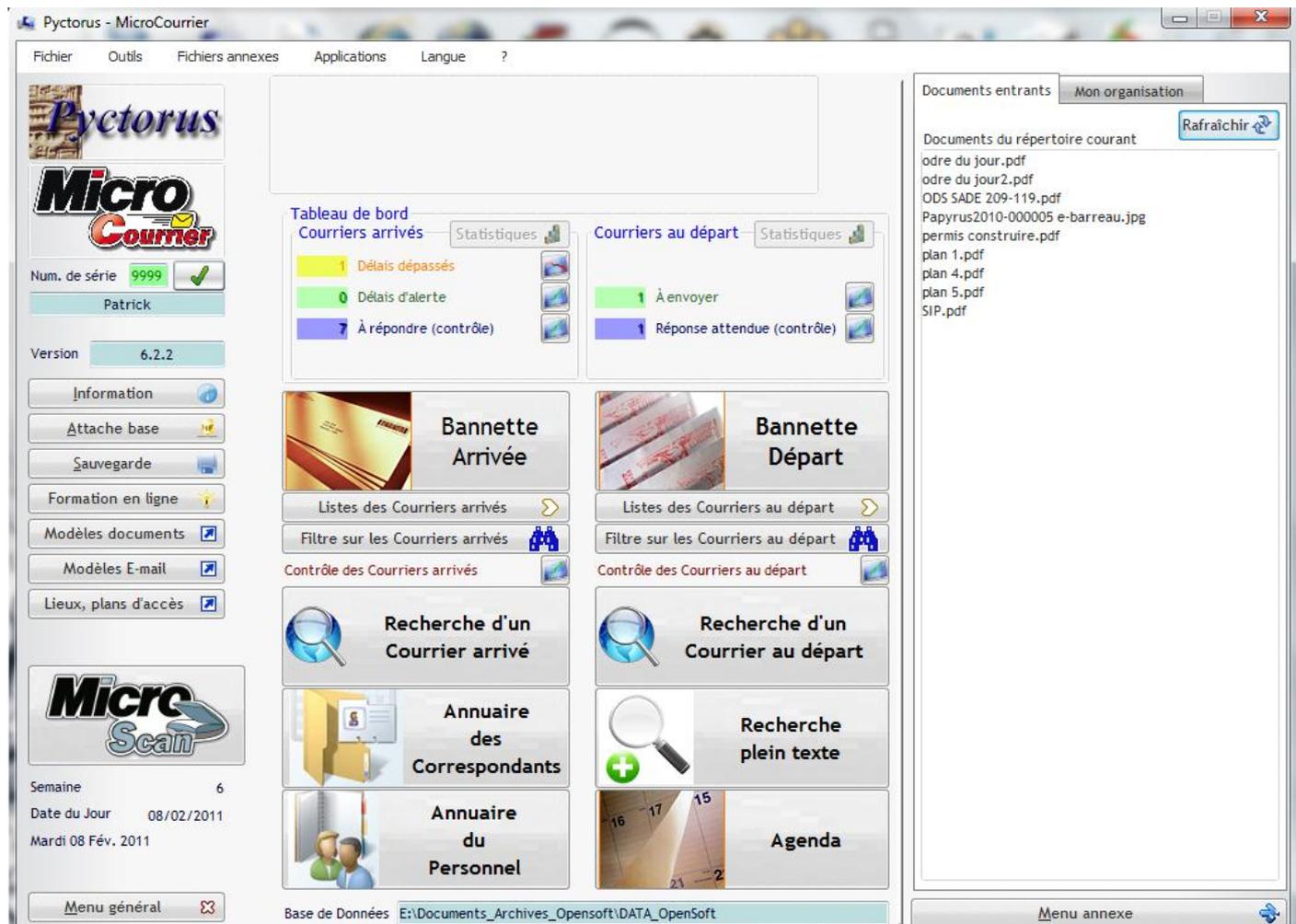
En effet chaque courrier reçu ou expédié doit être enregistré selon un ordre chronologique, avec en plus des informations sur l'expéditeur, la nature du courrier et le délai de réponse.

De plus à tous moments l'utilisateur doit visualiser la liste des courriers en attente de réponse.
la fonction contrôle

Dans ce manuel la logique sera de reprendre le circuit du courrier depuis :

- ✚ Enregistrement du courrier à l'arrivée : bannette arrivée
- ✚ La distribution du courrier : les bannettes de distribution
- ✚ La réponse aux courriers : bannette départ
- ✚ Comment attacher une réponse à une arrivée.
- ✚ Contrôle des réponses aux courriers.
- ✚ Recherche d'un courrier suivant différents critères

6. Le menu Général :



Le Logo (OpenSoft en l'occurrence) sera celui de la société ou de l'organisme

Un tableau de bord permet de visualiser immédiatement la liste des courriers à traiter

La partie droite contient tous les documents en attente de traitement.

Ou

Le Plan de classement des documents.

Dans la partie basse : votre base de donnée des courriers

7. Enregistrement du courrier : bannette Arrivée

La bannette Arrivée MicroCourrier :

Documents présents dans Répertoire :

Documents_Entants

- Courriers scannés,
- Fax,
- E-mail, etc ...

Prévisualisation du document.

Double clic pour ouverture en plein écran

MicroCourrier gère un **annuaire** détaillé et qualitatif de tous vos correspondants et de vos contacts

Avec Possibilités de publipostage par courrier ou e-mail

Le **numéro CHRONO** est généré automatiquement au moment de l'enregistrement du courrier

Dates du courrier

Date d'arrivée

Date de rédaction

Date du FAX

Adresse de l'expéditeur et de son ou ses contacts

Référence du courrier

Suivi distribution du courrier :

Attribuaire

Chargé de réponse

Date de réponse

Ou courrier sans suite

Type de courrier

Un délai par défaut est affecté à chaque type pour gérer le contrôle des réponses

Objet du courrier

Bien qu'optionnel ce champ permet de retrouver un document sur un mot ou portion de mot contenu dans ce champ

Gestion des réclamations avec possibilité de définir le motif de la réclamation, son détail et de suivre son traitement

Mode vignette permet de visualiser plusieurs pages.

Ralentit l'affichage

Légende :

Champ optionnel

Champ obligatoire

Enregistré un courrier avec Pycorus c'est très simple c'est :

Qui le correspondant

Quoi Le type de courrier son objet

Quand La date du jour (par défaut) **Donc 2 clics**

Suffisent

8. Les dates du courrier :

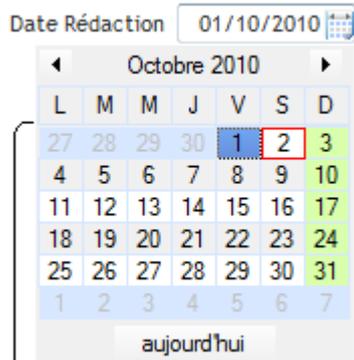
8.1. Les dates du courrier :

Date Arrivée

Date Rédaction

date d'arrivée : Par défaut, c'est la date du jour

Date de rédaction : La date présente sur le courrier



Il suffit de cliquer sur l'icône du calendrier pour saisir la date

8.2. La date Fax

Date Fax

Dans le cas d'une réception apr Fax dans l'attente du courrier original, il suffit de renseigner ce champ.

8.3. Les champs du correspondant

Il suffit de frapper les premières lettres pour sélectionner le correspondant

En cliquant sur la flèche l'utilisateur ouvre la liste de tous les correspondants.

Si le correspondant n'existe pas : cliquer sur l'icône + pour ouvrir le formulaire de saisie du correspondant

Les coordonnées du correspondant proviennent de la fiche du correspondant

Zone verrouillée en saisie

8.4. Sélection du correspondant :

Dans une entreprise ou une administration, il existe différents correspondants (Onglet contact de la fiche du correspondant).

Dans Pyctorus non seulement on connaît l'expéditeur mais aussi la personne qui a signé le courrier.

Cliquer sur l'icône enveloppe pour identifier le signataire du courrier.
Les champs du contact se remplissent automatiquement.

8.5. Référence du courrier :

Ce champ bien que non obligatoire, peut être très utile pour identifier un courrier.
Ce champ peut être utile pour éviter une double saisie d'un même courrier.

En effet c'est le seul champ qui permette d'identifier un courrier de façon unique.

C'est une option à activer dans les options de paramétrage du logiciel (Fonction administrateur)

La case à cocher SR signifie sans référence.

Le champ titre est optionnel

8.6. L'attributaire du courrier :

C'est la personne à qui est destinée le courrier

La liste déroulante contient le personnel de l'entreprise

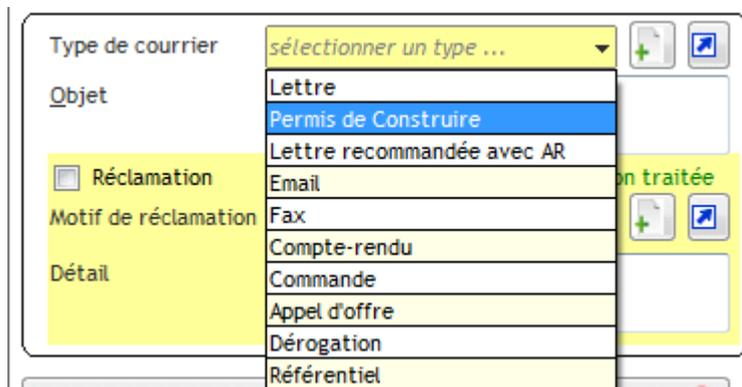
8.7. Chargé de réponse :

Comme son nom l'indique c'est la personne chargée de la réponse.

9. Le type de document :

Un champ très important puisqu'il est obligatoire.

Impossible d'enregistrer sans avoir sélectionné un type de documents.



L'administrateur et le superviseur peuvent ajouter des éléments dans cette liste.

Dans la mise en place d'une solution de courrier, la définition des types de documents doit se faire en groupe animé par le comité de pilotage, de façon que tous les utilisateurs utilisent le même langage pour définir un document.

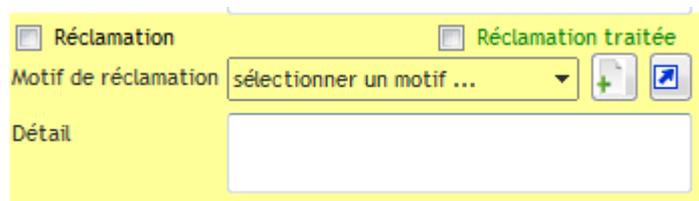
9.1. Le champ Objet :

Champ le plus apprécié par les utilisateurs, car la recherche d'un document se fera sur une partie d'un mot contenu dans ce champ, cela pourra être par exemple :

- Un numéro de facture
- Un montant
- Le numéro d'immatriculation d'un véhicule
- Un numéro de dossier

10. Gestion des réclamations :

Possibilité d'identifier de façon particulière certains courriers,
Choix dans la liste déroulante d'un motif de réclamation défini par l'administrateur Pyctorus.
Détail : champ de saisie libre, avec possibilité de recherche sur un mot ou portion de mot

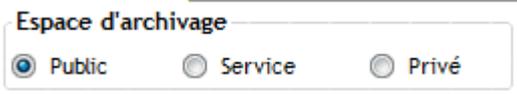


Gestion de la sécurité du document par l'utilisateur :

MicroCourrier s'appuie sur les permissions des dossiers mise en place par l'administrateur/

Cependant l'utilisateur peut lui même décidé si le document sera accessible

- A tout le monde : public
- Aux seuls membres du service : service
- A l'utilisateur seul : privé



11. Gestion automatique du numéro Chrono du Courrier :

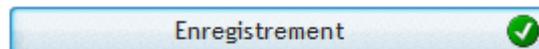
Le numéro de référence est composé de :

- Un préfixe de 12 caractères alphanumérique ; ce sera souvent l'année suivie d'un séparateur : exemple 2010-
Ce numéro est initialisé et gérable par l'administrateur
- Un compteur qui peut aussi être initialisé à une certaine valeur, cas de reprise de document

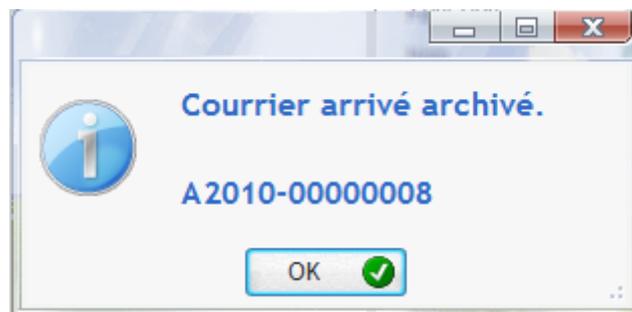
Il ne peut y avoir de rupture dans ce numéro chrono

Il existe un numéro Chrono pour les arrivées et un numéro pour les départs.

Le numéro est généré automatiquement lorsque l'utilisateur clique sur le bouton Enregistrement.



L'affichage de la fenêtre avec le numéro Chrono est optionnel, elle permet de noter le numéro chrono sur le document original.



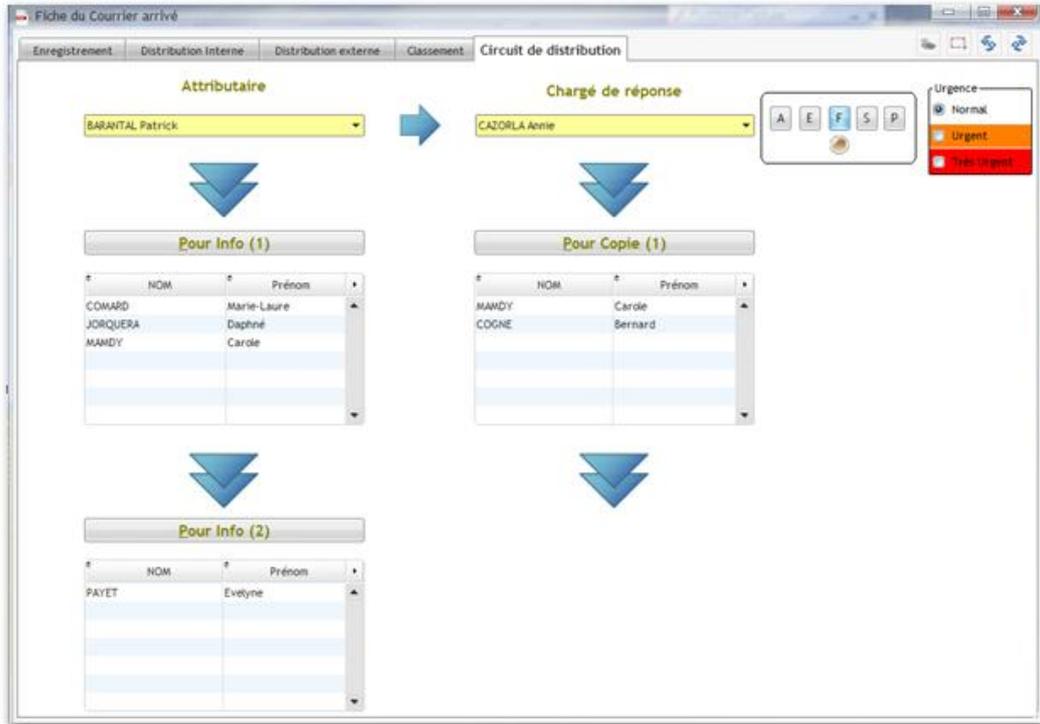
11.1.Activation de la fenêtre du numéro chrono :

Depuis l'écran administrateur Pyctorus, sélectionner l'onglet : Options

Afficher la confirmation d'un nouveau Chrono créé

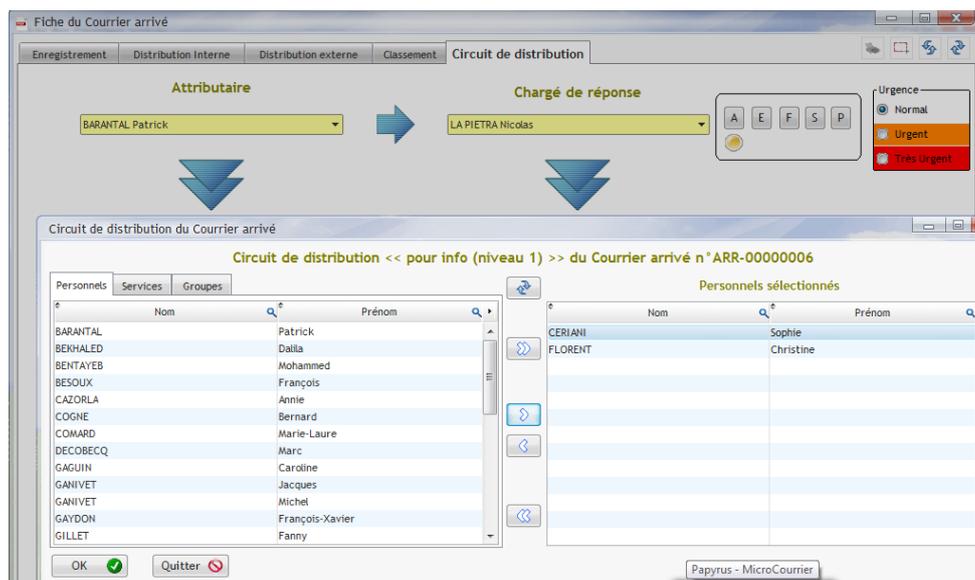
12. Circuit de distribution du courrier :

Cet onglet ne sera utile que pour les utilisateurs équipés du logiciel MicroCourrier. En effet comment suivre le circuit de distribution, si l'utilisateur ne possède pas le logiciel. Pour les utilisateurs non équipés de MicroCourrier se suivi et la distribution se fera par les onglets de distribution par e-mail



12.1. Le courrier pour Info :

Il suffit de cliquer sur la double flèche située sous attributaire : Un formulaire de sélection apparaît. Dans cette liste n'apparaissent que les utilisateurs équipés du logiciel MicroCourrier.

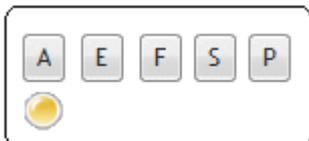


12.2. Le courrier pour copie

Identique au courrier pour Info

12.3. Suivi du traitement du courrier :

La personne en charge de la réponse pourra indiquer l'état d'avancement du traitement par un simple clic.



A pour : En Attente

E pour : En Cours

F pour : Faite

S pour : Signature

P pour posté

Le courrier n'a pas été traité

Le courrier est en cours de traitement

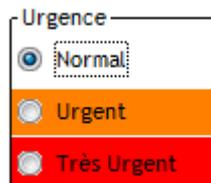
La réponse a été rédigée, mais le courrier n'est pas validé

Le courrier est à la signature

Le courrier a été expédié

13. Urgence du courrier :

Il est possible d'indiquer de façon simple le niveau d'urgence du courrier.

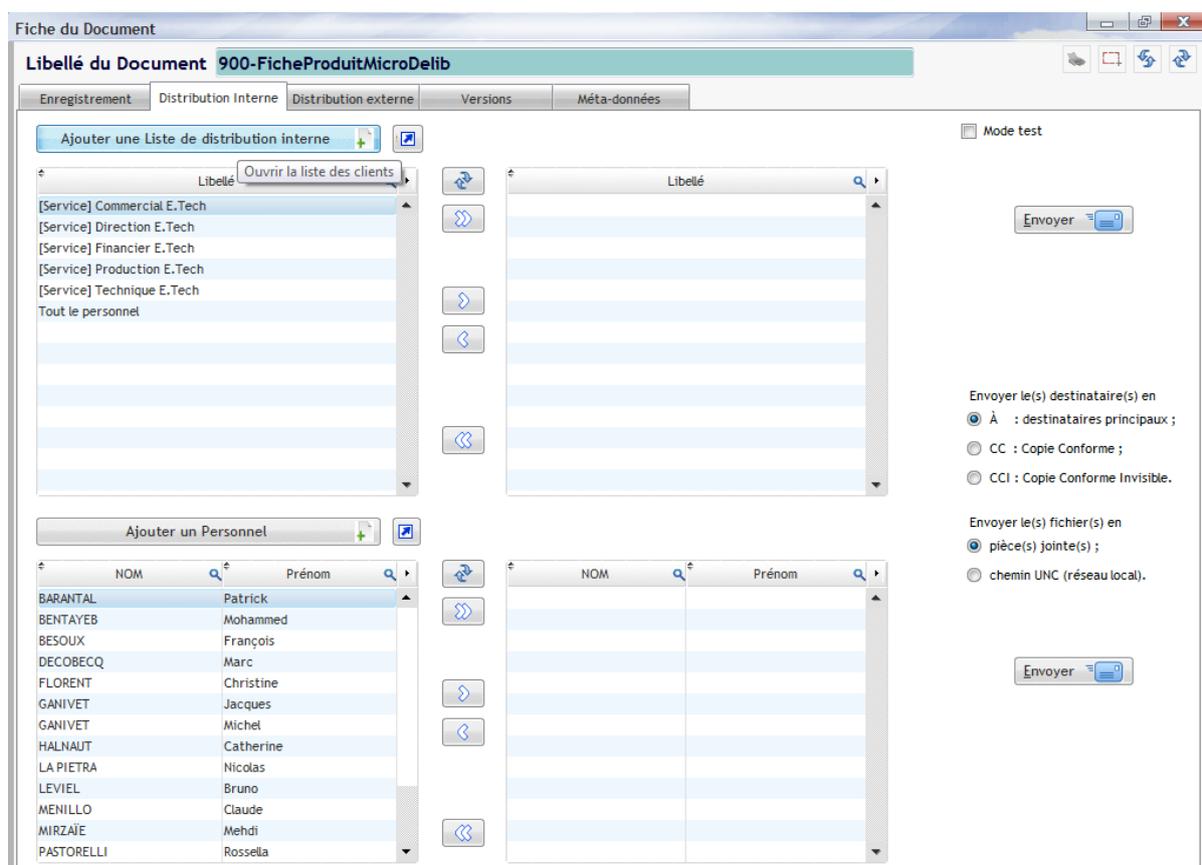


14. Les différentes listes de distribution :

La dématérialisation du courrier permet de distribuer le courrier au travers de la messagerie. Les courriers scannés sont des pièces jointes qui peuvent être envoyées à des personnes de l'entreprise ou à des personnes extérieures.

14.1. Les deux onglets de distribution :

-  Distribution interne
-  Distribution externe



14.2. Composition d'un onglet de distribution :

L'onglet de distribution interne ou de distribution externe, se présente de la même façon, il est composé de deux parties.

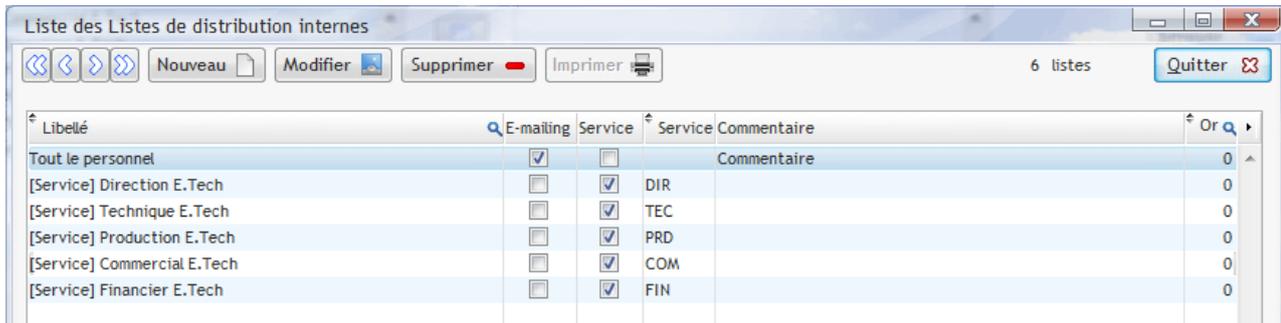
Partie haute : gestion des listes de distribution

Partie basse : gestion des contacts

Dans tous les cas n'apparaissent dans ces listes que les personnes possédant une adresse e-mail.

14.3. Création d'une liste de distribution interne :

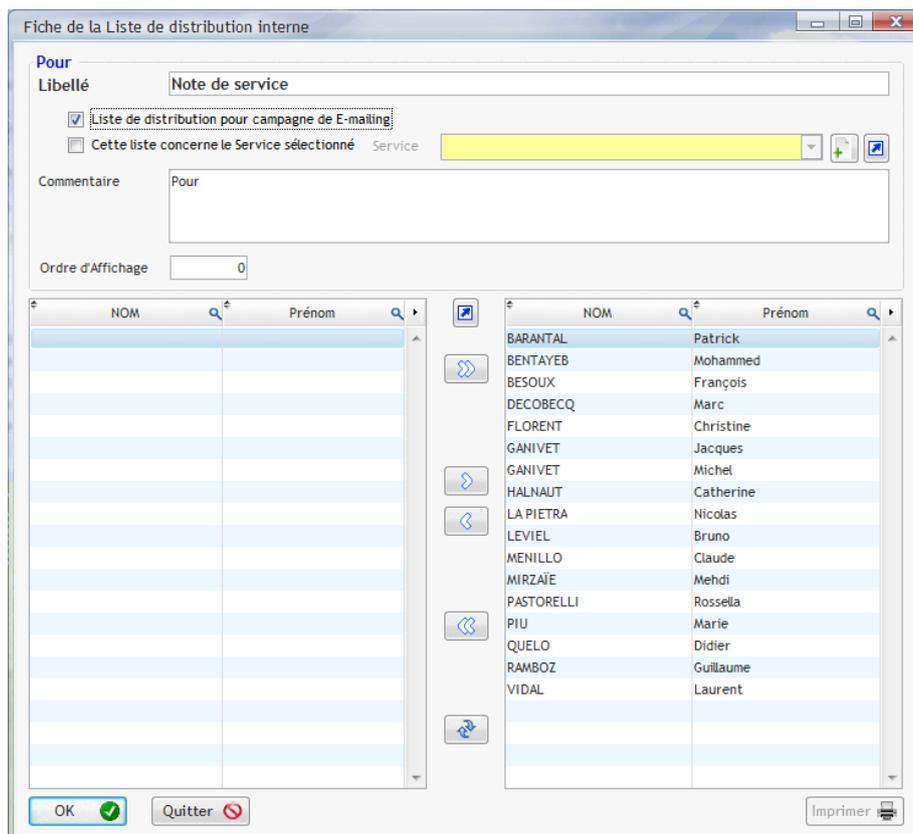
En cliquant sur la flèche bleue, l'utilisateur autorisé accède à la l'ensemble des listes de distribution :



14.3.1. Constitution d'une liste de distribution :

Deux cas de figure sont possibles :

- ☒ Distribution à un service : case à cocher : cette liste concerne le service sélectionné
- ☒ Distribution à des contacts spécifiques sélectionnés parmi la liste du personnel

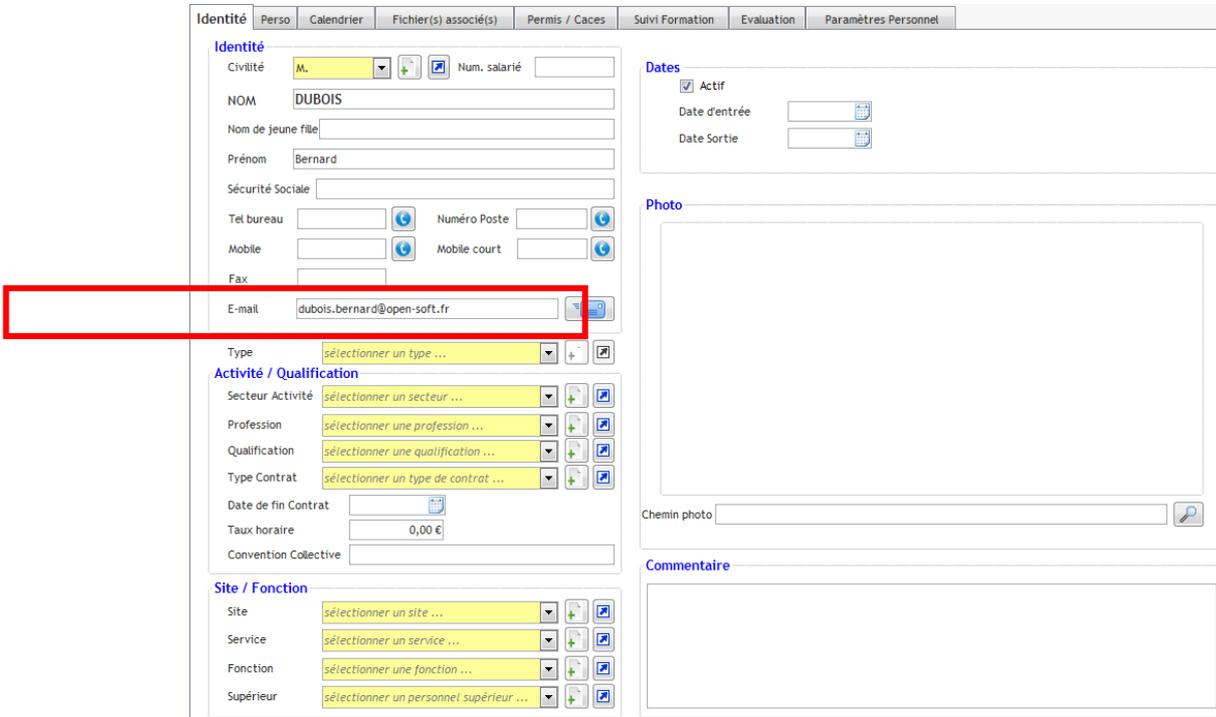


14.4. Distribution aux membres du personnel :

La partie basse concerne les membres du personnel.

Le bouton  permet de créer directement un nouveau personnel.

Ne pas oublier de renseigner l'adresse e-mail, sinon la personne n'apparaîtra pas dans la liste



Aucun des autres champs n'est obligatoire.
La fiche pourra être remplie plus tard selon les besoins de l'entreprise.

14.5. Mode d'envoi de l'e-mail :

Pycorus permet de gérer la visibilité des listes de distribution, c'est-à-dire les champs cc et cci

Envoyer le(s) destinataire(s) en

- À : destinataires principaux ;
- CC : Copie Conforme ;
- CCI : Copie Conforme Invisible.

Envoyer le(s) fichier(s) en

- pièce(s) jointe(s) ;
- chemin UNC (réseau local).

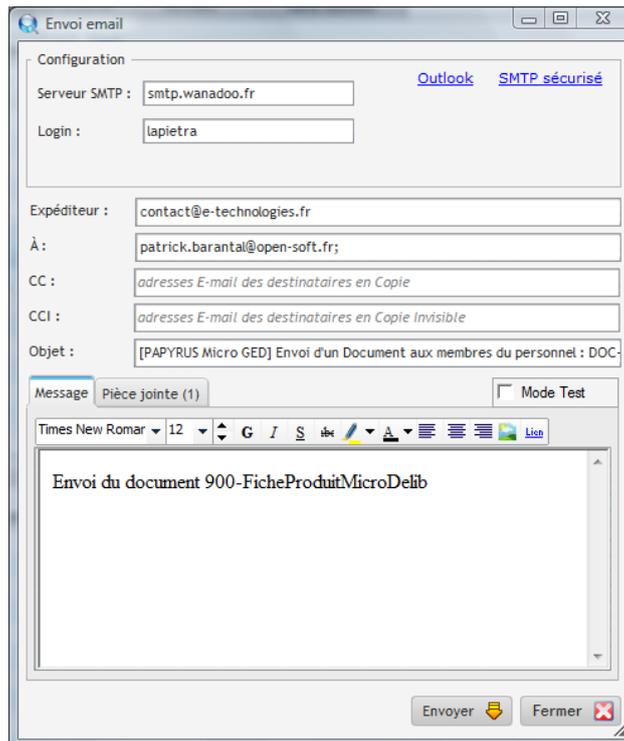
Pour éviter de charger la messagerie, dans le cas d'une diffusion en interne au lieu de joindre la pièce jointe l'utilisateur peut envoyer le lien du fichier.

15. Envoi de l'e-mail :

Pycorus permet l'envoi selon deux modes :

-  Utilisation du client Outlook présent sur le poste de l'utilisateur.

✚ Utilisation du compte SMTP dans le cas d'autres clients de messagerie.



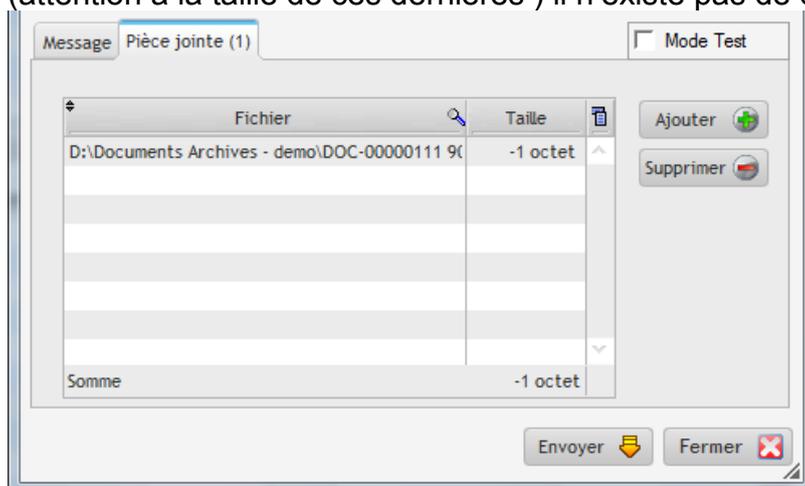
15.1. Gestion de la pièce jointe :

la partie basse contient deux onglets :

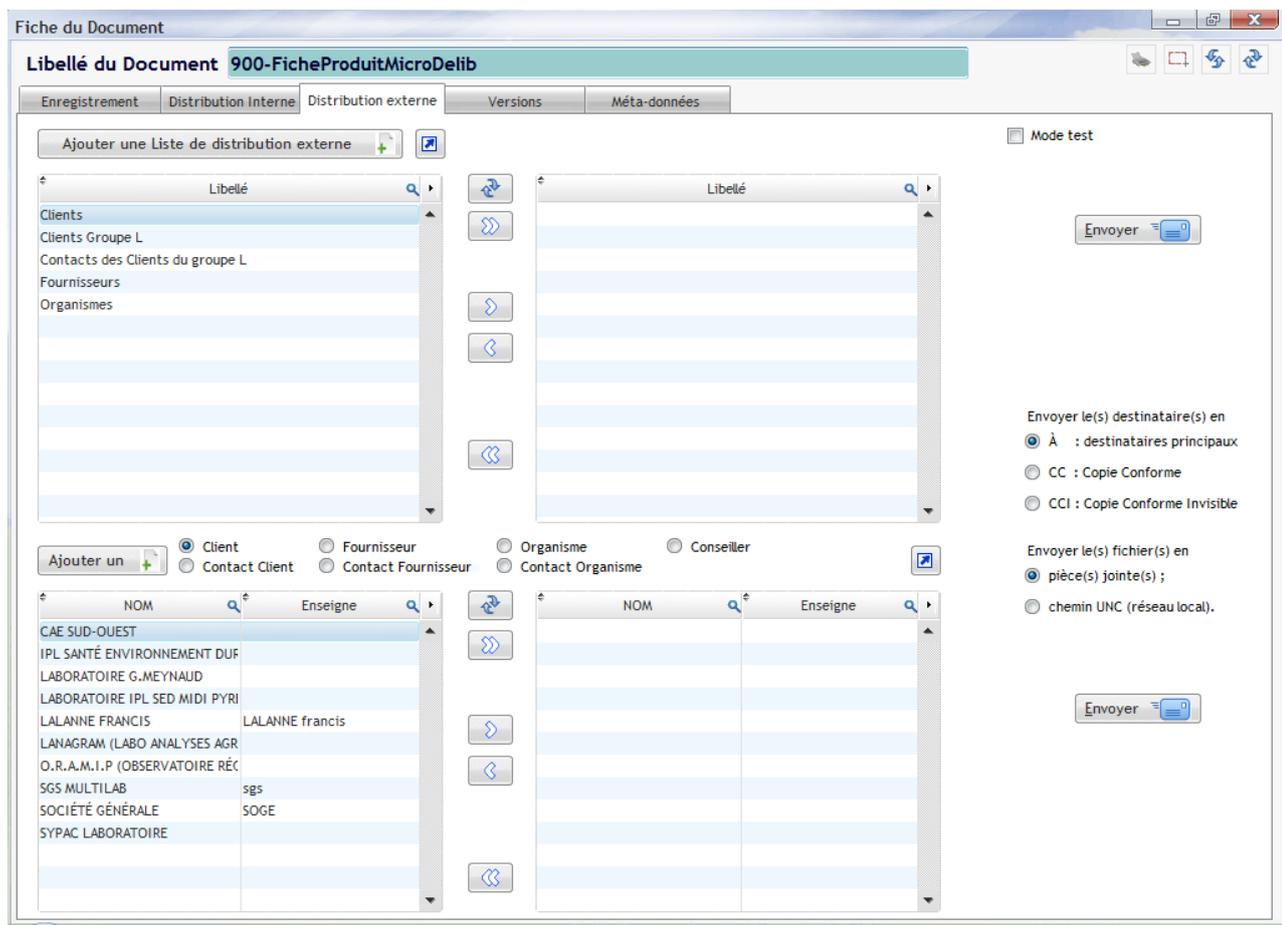
Premier onglet : le message

Deuxième onglet : La liste des pièces jointes

En cliquant sur le bouton ajouter, il est possible de joindre d'autres documents en pièces jointes (attention à la taille de ces dernières) il n'existe pas de contrôle sur la taille des pièces.



15.2. Création d'une liste de distribution externe :



Le processus de création des listes de distribution externes est équivalent à la liste de distribution interne.

15.3. La liste de distribution externe :

Cette liste est constituée de contacts provenant de différentes sources gérées par Pyctorus.

- Client
- Fournisseur
- Organisme
- Conseiller
- Contact Client
- Contact Fournisseur
- Contact Organisme

16. Enregistrement du courrier dans la GED :

Tous les courriers s'enregistrent automatiquement dans La GED, même si le client n'a pas acheté la licence MicroGED, dans ce cas le bouton GED ne sera pas actif.

16.1.Ouverture de la fiche GED du courrier :

En cliquant sur le bouton GED, le client peut classer le courrier ailleurs que dans l'organisation proposée,

LE DOCUMENT sera toujours unique, mais accessible de différente façon, par le processus Courrier ou par la recherche GED

L'utilisateur pourra :

- ✚ Ajouter des mots clés (gestion des thésaurus)
- ✚ Gérer la version du document
- ✚ Gérer le cycle de vie du document
- ✚ Lieu de stockage du document

DOC-00000044

GED

16.2. Classement automatique du courrier :

Tout courrier sera classé automatiquement dans l'organisation MicroGED et dans la fiche du correspondant :

ARMOIRE : Client
RAYON : Le nom du correspondant
DOSSIER : Courrier arrivée ou Courrier départ
Sous Dossier : l'année du courrier

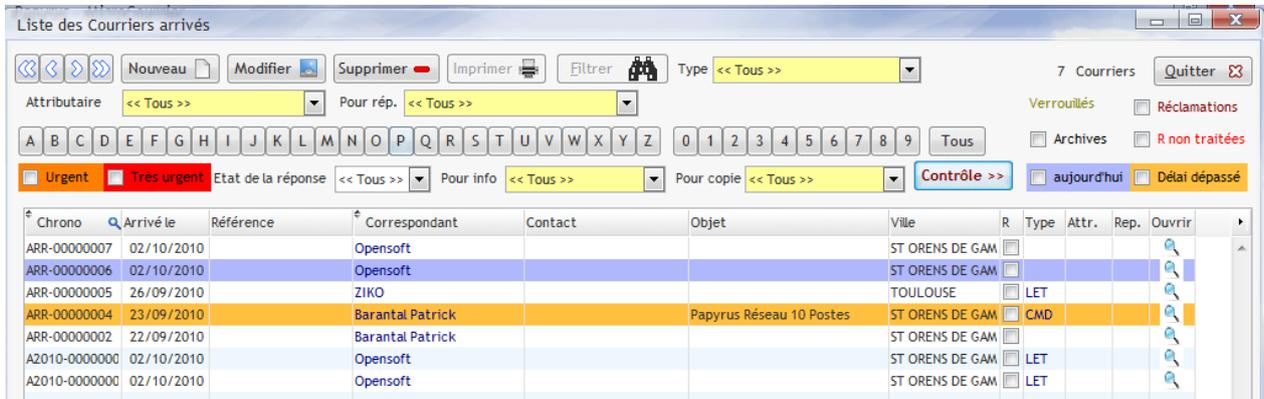
16.3. Visualisation des dossiers dans la fiche du correspondant :

Dès que l'on affecte un type au correspondant, l'organisation des dossiers apparaît.

Dossier	Type	Obligatoire	Do
[-] Clients		<input type="checkbox"/>	
[-] Opensoft		<input type="checkbox"/>	
[-] Courriers arrivés		<input type="checkbox"/>	
[-] 2010		<input type="checkbox"/>	
[-] DEVIS		<input type="checkbox"/>	
[-] Commandes		<input type="checkbox"/>	
[-] Bon Livraisons		<input type="checkbox"/>	
[-] Factures		<input type="checkbox"/>	
[-] e-mails		<input type="checkbox"/>	

17. Gestion des courriers arrivés :

Depuis le menu général, cliquer sur le bouton Liste des courriers arrivée



17.1. Affichage des courriers de l'année en cours :

Par défaut microCourrier affiche la liste de tous les courriers de l'année, pour afficher tous les courriers des années précédentes il suffit de cliquer sur le bouton archive.

17.2. Alertes sur les courriers :

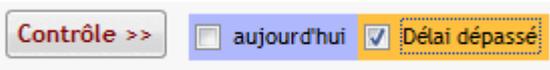
Certaines lignes apparaissent avec une couleur de fond :

Fond bleu : courrier dont la réponse doit se faire aujourd'hui

Fond orange : courrier dont le délai est dépassé

17.3. Filtrer et compter les courriers en retard :

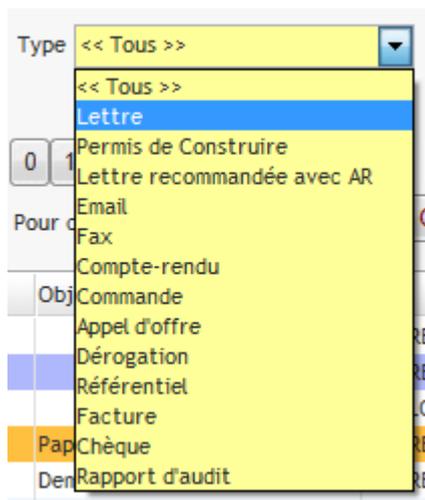
Il suffit de cliquer sur le bouton contrôle et de sélectionner le filtre



17.4. Filtrer les courriers par attribuaire et Chargé de réponse :



17.5. Filtrer par type de documents :



17.6. Filter sur le réclamations :

N'affiche que les réclamations et compte le nombre de courrier, ce qui peut servir d'indice de qualité.



17.7. Filtrer sur les indices d'urgence et l'état de la réponse



Exemple afficher tous les courriers à la signature :



18. La fenêtre Vision du Courrier arrivée :

Un double clic sur un courrier de la liste ou le bouton modifié permet d'ouvrir le courrier en mode vision ce qui permet :

- ☒ Une prévisualisation plus grande

Fiche du Courrier arrivé

Enregistrement | Distribution Interne | Distribution externe | Classement | Circuit de distribution

Date Arrivée : 02/10/2010 | N° Chrono : ARR-0000006 | Réponse au Courrier(s) départ

Date Rédaction : 02/10/2010 | Date Fax : __/__/0000

Répondre à ce courrier

Distribution au(x) Service(s)
Service origine

Correspondant : Opensoft

Civ.	Nom	Prénom	Fonction	Sél.
M.	BARANTAL	Patrick	Chéf de projet	
M.	LAPIETRA	Nicolas	Ingénieur Développe	

Contact

Fonction

Nom : Opensoft

Entrée/bât/rés/ZI

N° / libellé voie : 6 rue du Vallon

BP/comm géog.

CP / Ville : 31650 ST ORENS DE GAMEVILLE

Pays : FRANCE

Centre de Tri : sélectionner un centre de tri ...

Date max. Réponse : 03/10/2010 | Faite | Sans Suite

Référence courrier : | SR

Titre

Type de courrier : sélectionner un type ...

Objet

Réclamation | Réclamation traitée

Motif de réclamation : sélectionner un motif ...

Détail

Attributaire : BARANTAL Patrick

Chargé de réponse : LA PIETRA Nicolas

Espace d'archivage : Public | Service | Privé | DOC-00000044 | GED

Chemin : ARR-00000006 Documentation_Utilisateur_Les FAA WD14.pdf

Verrouiller | OK | Quitter | Attacher | Rechercher | Voir

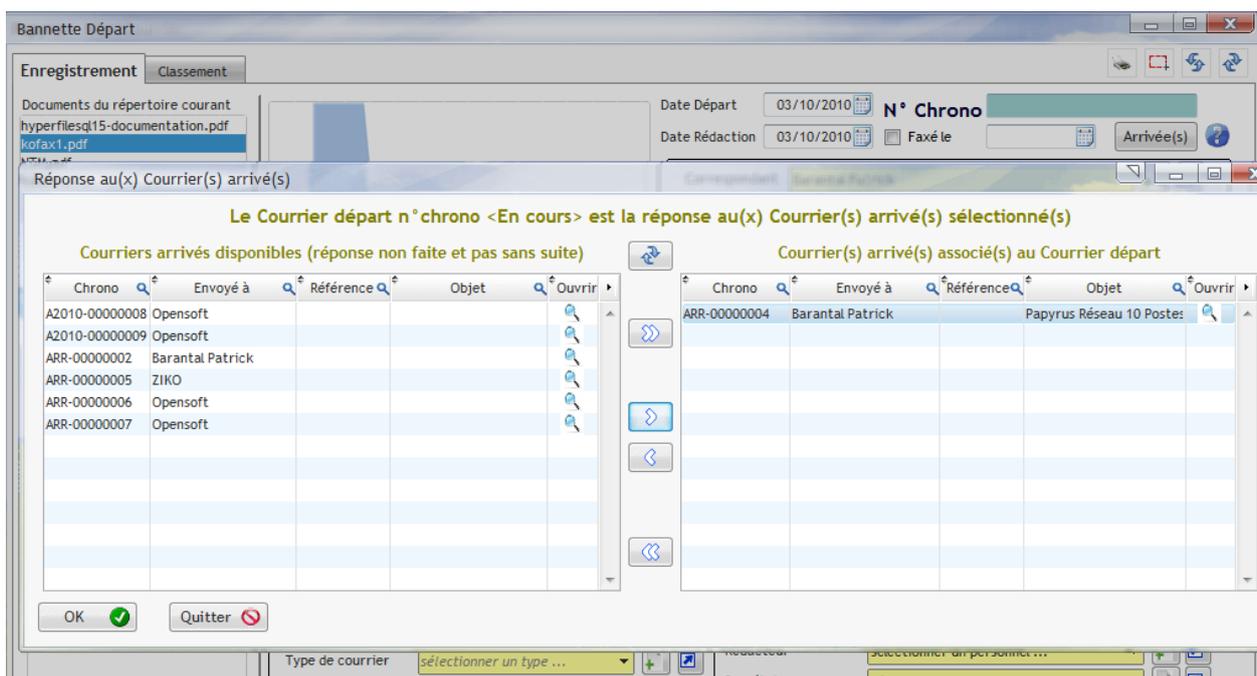
19. Le courrier Départ :

Comment rattacher un courrier départ à un courrier arrivé :

Une fois sélectionné le destinataire, il suffit de cliquer sur le bouton



Pour faire apparaître une fenêtre affichant tous les courriers arrivés non traités :



Il suffit de sélectionner dans la fenêtre de gauche le courrier concerné par la réponse.

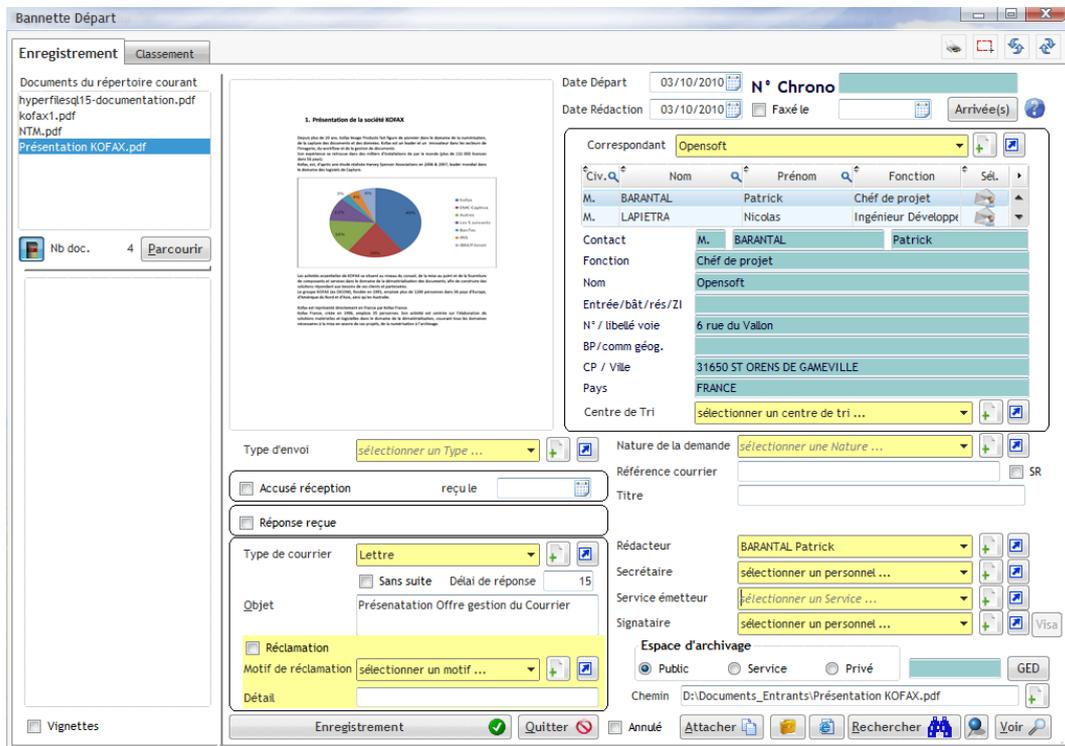
Un simple clic sur la loupe permet la visualisation immédiate du courrier

Les champs référence et Objet permettent de mieux identifier les courriers en attente de réponse..

Les courriers sélectionnés seront considérés comme traités et disparaîtront de la liste de contrôle.

20. La fiche du courrier départ :

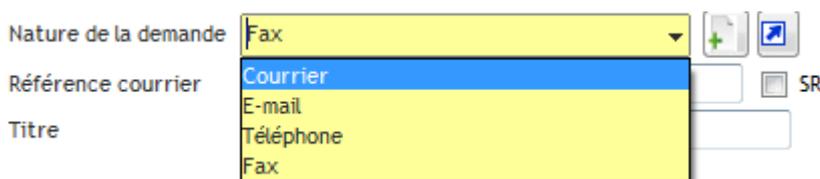
Cette fiche est identique à la fiche du courrier arrivé, à l'exception de certains champs supplémentaires.



20.1. Champs supplémentaires :

20.1.1. Nature de la demande :

Une liste créée par l'administrateur

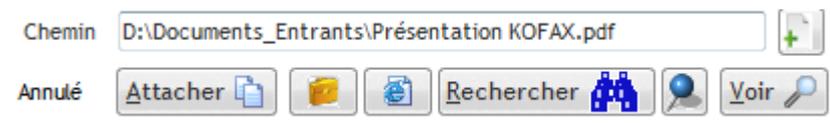


20.1.2. Réalisation du courrier départ :

Ces champs optionnels, permettent d'identifier les personnes ayant participé à la réalisation du courrier départ.



21. Les boutons du document ::



Le chemin : par défaut le chemin du document sélectionné
Pour l'enregistrement du courrier arrivé le chemin est documents_entrants
Pour la fenêtre Vision le chemin est Documents_archives, mais il n'est visualisé que le nom du fichier archivé, reconnaissable au om du fichier auquel a été ajouté le numéro Chrono du courrier ?

Bouton Attacher : permet de modifier le chemin du document

Le cartable : pour Copier le fichier dans le porte document de l'utilisateur pour une utilisation telle qu'une présentation Powerpoint.

L'intranet : pour Copier le fichier dans le répertoire de l'Intranet afin d'une utilisation dans un portail Internet

Le bouton Rechercher : lance la recherche Plein Texte, il faut avoir défini au préalable le programme associé à ce bouton, Copernic par exemple.

Le choix du logiciel est laissé libre à l'utilisateur, chacun ayant déjà choisi un outil de recherche :

-  Google Desktop
-  Copernic DeskStop
-  Windows Search
-  Dt search
-  Etc...

La punaise : permet de récupérer le chemin du fichier recherché

Voir : permet de visualiser le courrier attaché

22. Nouvelle possibilité dans le traitement des courriers :

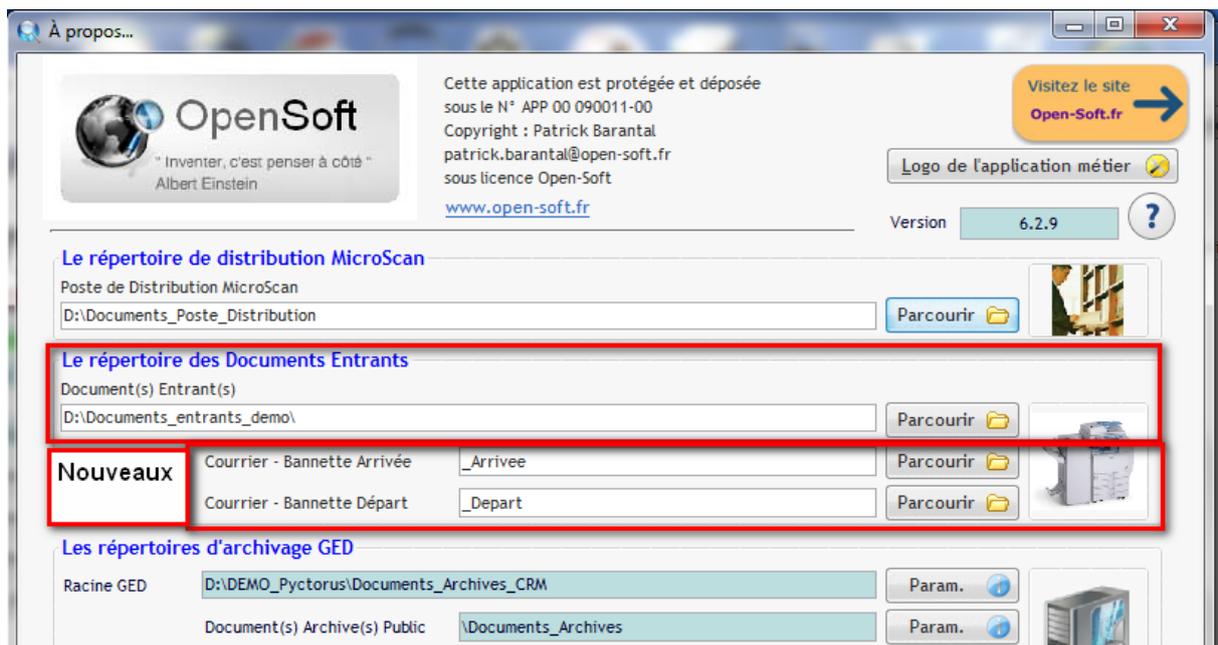
A la demande de certains utilisateurs, il a été ajouté au dossier Documents_Entants , deux sous dossiers pour mieux différencier :

- ❖ Courrier Bannette départ
- ❖ Courrier Bannette arrivée

En effet ce ne sont pas les mêmes services qui assurent la gestion des courriers Arrivées et départs.

Cette possibilité permet d'éviter de mélanger les courriers arrivées des courriers départ.

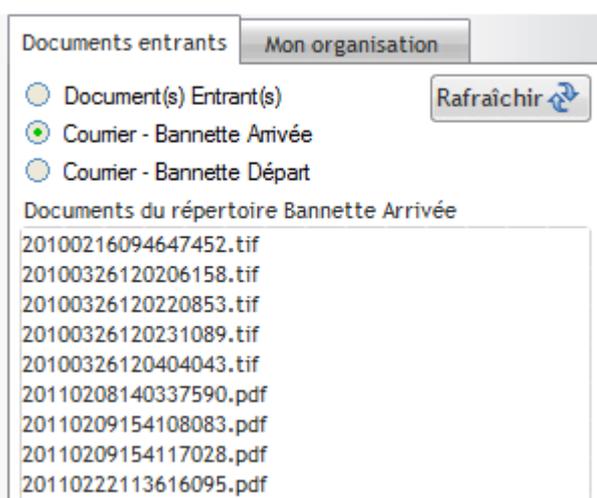
Le fonctionnement du répertoire Documents_Entrants reste identique aux versions précédentes.



Nouvelle présentation dans la gestion des courriers ; depuis le menu général, le client peut sélectionner la bannette de courrier afin de visualiser les courriers en attente de traitement.

Lorsque le client cliquera sur bannette arrivée, **les seuls courriers présents dans la bannette** arrivée, seront visible dans la partie gauche de l'écran .

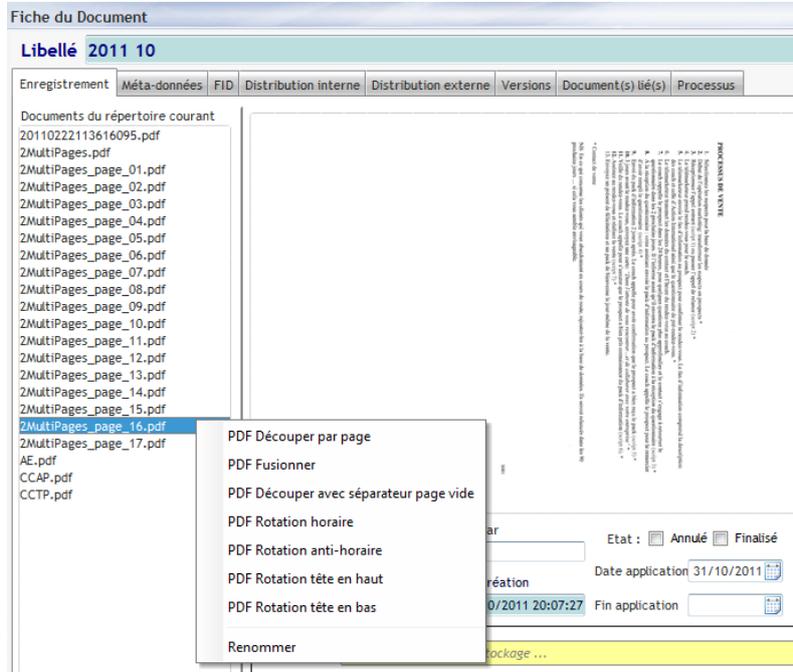
Idem pour la bannette départ.



23. Nouvelles possibilités de traitement des fichiers PDF :

Nouvelles fonctions de rotation

Il arrive souvent que par erreur les documents scannés se trouvent dans une mauvaise orientation, ce qui peut être assez désagréable pour une consultation. L'application de cette rotation ne sera pas que visuel, elle sera appliquée au document et elle sera conservée.



Exemple le document a été scanné dans une mauvaise orientation, il faut lui appliquer une rotation antihoraire

<p>2MultiPages_page_16.pdf 2MultiPages_page_17.pdf AE.pdf CCAP.pdf CCTP.pdf</p> <p>PDF Découper par page PDF Fusionner PDF Découper avec séparateur page vide PDF Rotation horaire PDF Rotation anti-horaire</p>	<p>Enregistrement Méta-données FID Distribution interne Distribution externe Versions Document(s) lié(s) Processus</p> <p>Documents du répertoire courant</p> <p>20110222113616095.pdf 2MultiPages-.pdf 2MultiPages_page_01.pdf 2MultiPages_page_02.pdf 2MultiPages_page_03.pdf 2MultiPages_page_04.pdf 2MultiPages_page_05.pdf 2MultiPages_page_06.pdf 2MultiPages_page_07.pdf 2MultiPages_page_08.pdf 2MultiPages_page_09.pdf 2MultiPages_page_10.pdf 2MultiPages_page_11.pdf 2MultiPages_page_12.pdf 2MultiPages_page_13.pdf 2MultiPages_page_14.pdf 2MultiPages_page_15.pdf 2MultiPages_page_16.pdf 2MultiPages_page_17.pdf</p> <p>PROCESSUS DE VENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relancer les supports pour la base de données 2. Début de l'opération marketing: transférer les supports au prospect * 3. Régionaliser l'appel entrant (voir 1) ou passer l'appel de relance (voir 2) * 4. Le télémarketeur prend rendez-vous pour le coup. 5. Le télémarketeur envoie le fax d'information au prospect pour confirmer le rendez-vous. Le fax d'information doit être en effet d'Action International ainsi que le questionnaire de pré-entrevue. * 6. Le télémarketeur transmet les données de contact et l'heure du rendez-vous au coach. 7. Le coach rappelle le prospect dans les 24 heures, pose quelques questions plus approfondies et le contact questionnaire dans les 2 prochains jours. Il l'informe aussi qu'il recevra le pack d'information à la réception. 8. A la réception du questionnaire, le coach envoie le pack d'information au prospect. Le coach appelle d'avoir rempli le questionnaire (voir 4) * 9. Envoi du pack d'information 2 jours après. Le coach appelle pour avoir confirmation que le prospect a lu. 10. 7 jours avant le rendez-vous, envoi d'une carte: "Bonne l'attente de votre rencontre... et de collaborer en". 11. Veille du rendez-vous. Le coach appelle pour s'assurer que le prospect a bien pris connaissance du pack. 12. Assurer au rendez-vous et réaliser la vente (voir 3) * 13. Envoyer au prospect de l'information et un pack de bienvenue le jour-même de la vente. <p>* Contact de vente</p> <p>NB: En ce qui concerne les clients qui sont abondamment en cours de route, rajouter-les à la base de données. Ils reviendront dans quelques jours... si cela vous semble envisageable.</p>
<p>Application de la rotation</p>	<p>Résultat le document est dans le bon sens</p>

24. Traitement des fichiers PDF :

Les questions les plus souvent posées concernant les fichiers PDF sont les suivantes :

- ☒ Est-il possible de séparer, dégroupier les pages d'un fichier PDF ?
- ☒ Est-il possible de regrouper des pages PDF distinctes ?

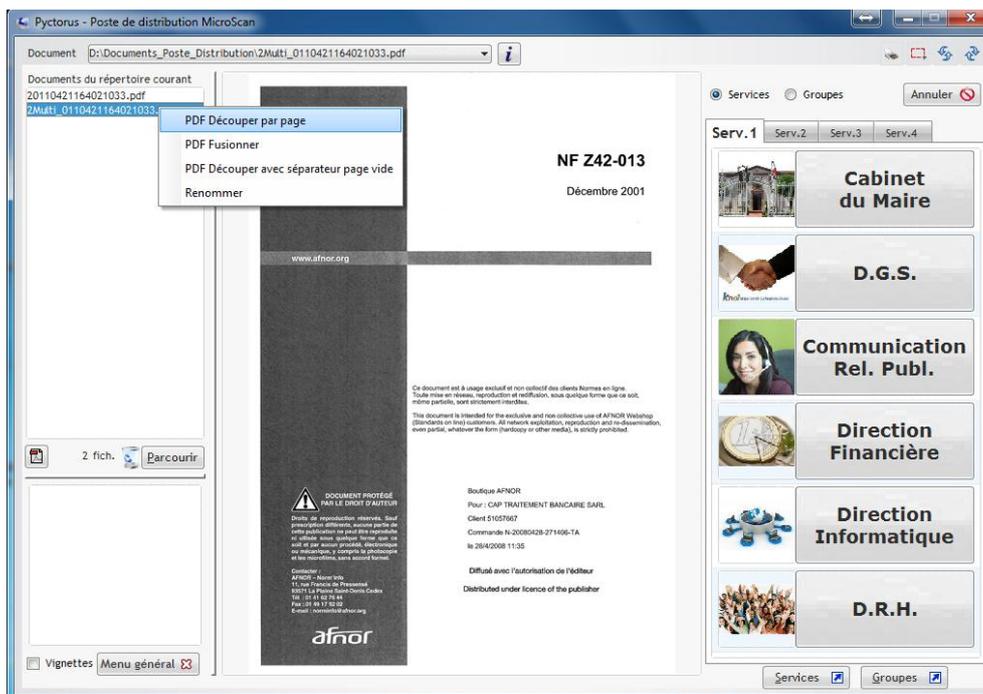
La réponse nécessite souvent l'utilisation d'un logiciel complémentaire (souvent payant) capable de manipuler les fichiers PDF.

Dans Pyctorus c'est gratuit et inclus dans votre logiciel depuis le poste MicroScan ou depuis le répertoire des Documents Entrants de chaque application : MicroCourrier ou MicroGED.

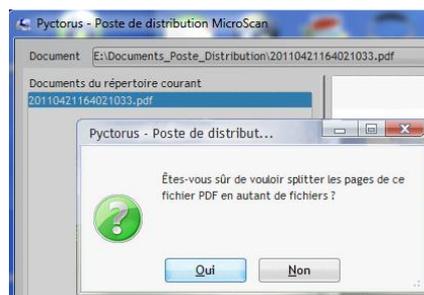
24.1. Découpage d'un fichier Multipages en plusieurs fichiers PDF :

PDF Splitter : Découpage du document Multipages

Un simple clic droit sur le fichier sélectionné.

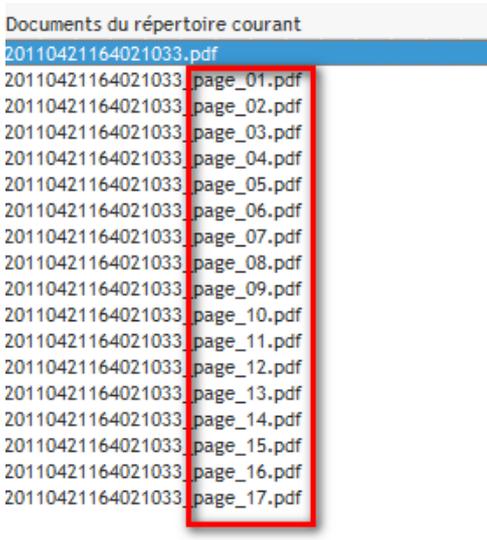


Message de confirmation :



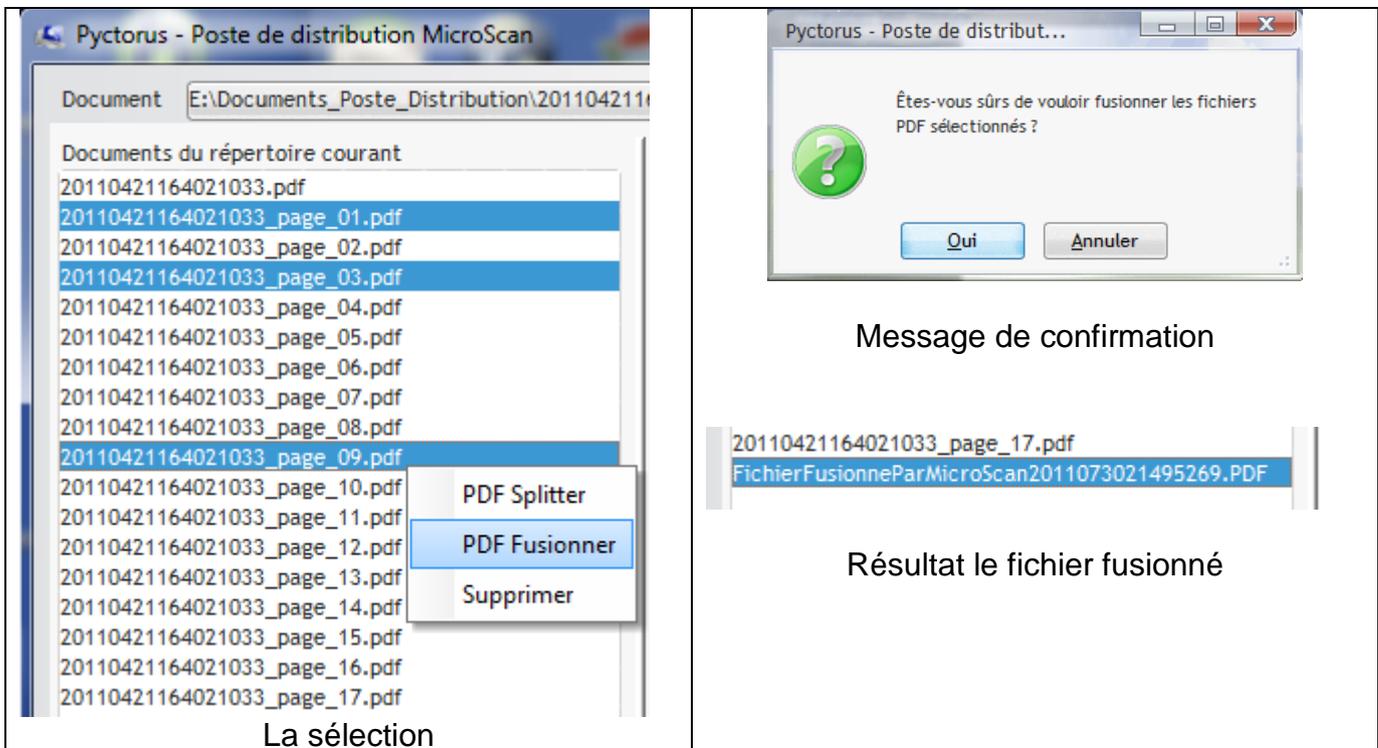
24.1.1. Le résultat du découpage en plusieurs pages :

Le fichier PDF multipages a été découpé en X pages.
Chaque page est nommée du nom du fichier suivi du numéro de page



24.2. Fusion de plusieurs documents PDF :

Sélectionner les fichiers en laissant le doigt appuyer sur la touche Control (CTRL) pour une sélection multiples.
Cliquer sur le bouton droit pour fusionner



24.3. La séparation des documents par ajout de pages blanches :

La problématique :

La question posée par les clients est la suivante :

« est ce que je peux mettre la pile de courrier dans le scanner pour tout scanner en une seule fois »

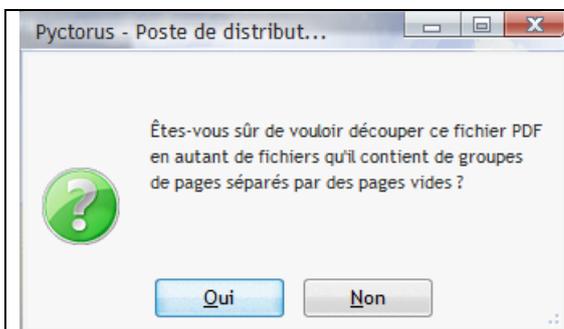
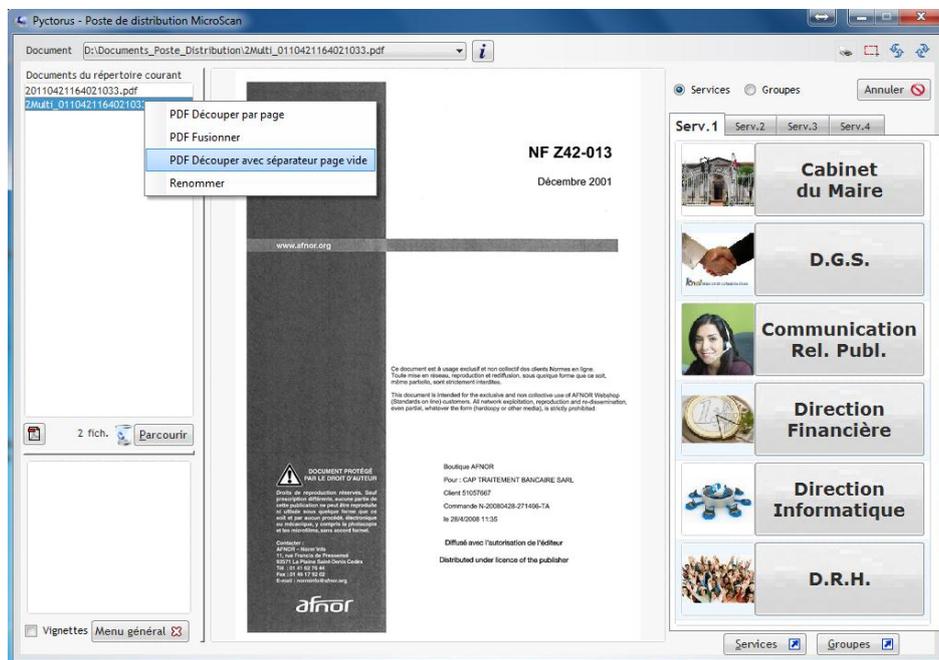
La réponse est oui mais

Comment séparer les courriers les uns des autres ?

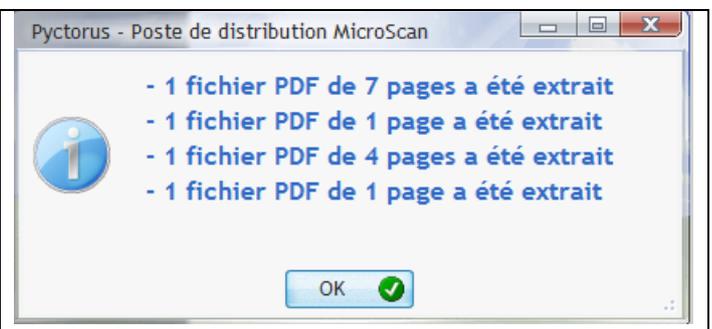
Il suffit d'insérer une page blanche entre chacun des courriers.

Le résultat sera un document PDF multi pages unique.

Il suffit de sélectionner le document et de choisir :PDF Découper avec séparateur page vide.



Message de confirmation



Résultat le document est éclaté en autant de courriers reçus

25. La gestion du séparateur blanc

Dans la gestion du scanner, la question souvent posée est la suivante :

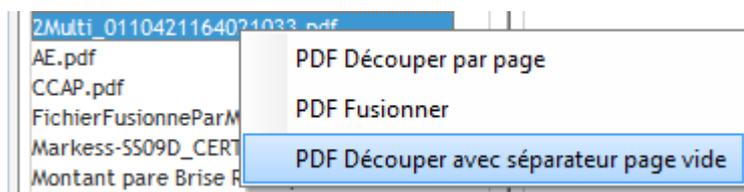
« Puis je scanner une pile de document ? »

Oui mais comment le scanner peut-il devinez la séparation de ces derniers ?

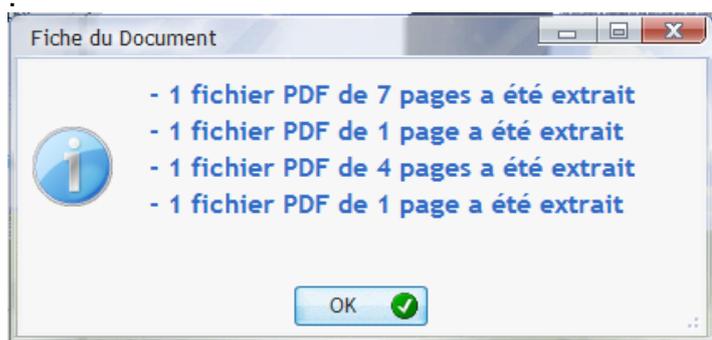
La solution Pyctorus :

Il suffit d'insérer ente chaque document ou courrier une page blanche qui servira de séparateur, placer la pile ainsi constituée dans le scanner, le résultat sera un seule fichier PDF multi pages.

Sélectionner Découper avec séparateur page vide.



Le résultat de la séparation est affichée



Le document d'origine a bien été séparé en 4 documents distincts.

