



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 piece jointe :	17
15.2. Creation 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
10.3. visualisation des dossiers dans la fiche du correspondant :	20
17. Gestion des courriers de l'appée en seure :	
17.1. Amenage des courriers de l'année en cours	⊥ ∠ ⊿ر
17.2. AICHES SUITES COUTTERS	ו∠ זי⊂
17.5. Filler et compter les courriers en retaine :	ا∠
17.4. Filter les courriers par auriputaire et Unarge de reponse :	21
	22

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:

- E 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 las ans à la recherche d'un document papier.
- Le 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.

Classer un document coûte 20 € et 123 € pour le trouver lorsqu'il est mal archivé. 5% du chiffre d'affaires d'une entreprise est dépensé pour rechercher et gérer les documents

Adoptons une démarche Eco Citoyenne

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
- Meilleur 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
- Meilleur 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 moment 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 :



8. Les dates du courrier :

8.1. Les dates du courrier :

Date Arrivée	02/10/2010
Date Rédaction	01/10/2010

date d'arrivée: Par défaut, c'est la date du jourDate de rédaction: La date présente sur le courrier

Dat	te Re	édac	tion	0	1/10	/201	0
	•		Octo	bre 2	2010		×
_	L	М	М	J	۷	S	D
ſ	27	28	29		1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
	1	2		4	5		7
			auj	ourd	hui		

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

8.2. La date Fax

Date Fax

```
4
```

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



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 :

Référence courrier		SR
Titre		

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 seulchamp qui permette d'identifier un courrier de façon unique.

C'est une opttion 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

Attributaire	BARANTAL Patrick 🔹	F) 🖪	J
Chargé Réponse	LA PIETRA Nicolas 🗸 🗸	Ţ 🗵	١

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 sélectionner un type de documents.

Type de courrier	sélectionner un type 👻 👻	-
Objet	Lettre	
	Permis de Construire	
	Lettre recommandée avec AR	
Réclamation	Email	on traitée
Motif de réclamation	Fax	+ 🗷
	Compte-rendu	
Détail	Commande	
	Appel d'offre	
	Dérogation	
	Référentiel	-

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 doctuments 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 paretie 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

🔲 Réclamation traitée
sélectionner un motif 🔻 📭 🗷

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

Espace d'ar	chivage	
Public	Service	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.

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

registremen	t Distributio	n Interne Distribu	ution externe-	Classement	Circuit	de distribution			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	At	tributaire				Chargé de	réponse		Urgence
BAR	ANTAL Patrick		•		CAZORLA	Aonie		• A E	E S P Urgent
		4				2	4		Tres segue
0	Pa	ur lofo (1)	2)			Pour Cor	ie (1)		
termine and the		ur into (1)	1			Logi cot			
	NOM	* Prénom	•		-	NOM.	Prénom	•	
COM	URD .	Marie-Laure	•		MAMDY	0	srole	•	
MAN	DY	Carole			COOIL		in the second se		
								-	
	Po	ur Info (2)				1	4		
•	NOM	e Prénom							
PAY	ET	Evelyne	•						

12.1.Le courrier pour Info :

Il suffit de cliquer Sur la double flèche située sous attributaire :

Un formulaire de sélection apparait.

Dans cette liste n'apparaissent que les utilisateurs équipés du logiciel MicroCourrier.

egistrement	Distribution Interne	Distribution externe	Classement	Circuit d	e distribution			> L1 <	<u> </u>
	Attributair	e			Chargé de	réponse		Urgence -	
BARANT	AL Patrick	•	-	LA PIETRA N	ticolas	F		Urgent	t rgent
Circuit de di	stribution du Courrier	arrivé				Coursian aminé	- * A BB 0000006		_
Personnels	Services Groupes	ircuit de distributio	on << pour 1	into (nive	au 1) >> du	Courner arrive	Personnels sélection	inés	
¢	Nom	0 [¢] 0			•				
	HOIL	ч, г	renom	Q 1		Nom	٩	Prénom	
BARANTAL	Hom	Patrick	renom	۹.	CERIANI	Nom	۹ ^e Sophie	Prénom	
BARANTAL	110111	Patrick Dalila	renom	Q .	CERIANI	Nom	م ^e Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB	Huit	Patrick Dalila Mohammed	renom	Q,		Nom	Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX	TOIL	Patrick Dalila Mohammed François	renom	¢.	CERIANI FLORENT	Nom	م ^e Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA	I VUIII	Patrick Datila Mohammed François Annie	renom	d, i	CERIANI FLORENT	Nom	م ^و Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA COGNE	i Veni	Patrick Dalila Mohammed François Annie Bernard	renom		CERIANI FLORENT	Nom	مر ^و Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA COGNE COMARD	IVMI	Patrick Dalila Mohammed François Annie Bernard Marie-Laure	renom			Nom	مر ^e Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA COGNE COMARD DECOBECQ	I'UNII	Patrick Datila Mohammed François Annie Bernard Marie-Laure Marc	renom			Nom	Q [®] Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA COGNE COMARD DECOBECQ GAGUIN	I VOIT	Patrick Dailla Mohammed François Annie Bernard Marie-Laure Marc Caroline	renom		ERIANI FLORENT	Nom	مر ^e Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA COGNE COMARD DECOBECQ GAGUIN GANIVET	HUH	Patrick Datila Mohammed François Annie Bernard Marie-Laure Marc Caroline Jacques	renom		CERIANI FLORENT	Nom	مر° Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA COGNE COMARD DECOBECQ GAGUIN GANIVET GANIVET	ros	Patrick Dalila Mohammed François Bernard Bernard Marie-Laure Marc Caroline Jacques Michel	renom		CERIANI FLORENT	Nom	مر* Sophie Christine	Prénom	
BARANTAL BEKHALED BENTAYEB BESOUX CAZORLA COGNE COMARD DECOBECQ GAGUIN GANIVET GANIVET GAYDON	. Kon	Patrick Dalila Mohammed François Annie Bernard Marie-Laure Marie Laure Caroline Jacques Michet François-Xavier	renom		CERIANI ELORENT	Nom	مر* Sophie Christine	Prénom	

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

pelle du Do	cument 900-Fich	neProduitMicroDel	lib				👟 🗔 🍫 -
Enregistrement	Distribution Interne	Distribution externe	Versions	Méta-données			
Ajouter une	Liste de distribution ir	nterne 📮					Mode test
•	Libelle	la liste des clients	*		ibellé	Q I	
Servicel Commer	cial F.Tech						
Service] Directio	n F.Tech		\otimes				Envoyer =
Service] Financie	r E.Tech						
Service] Product	ion E.Tech						
Service] Technia	le F.Tech						
out le personnel			S				
			<u>(</u>				
							Envoyer le(s) destinataire(s) en
							A : destinataires principaux
							(IIII) CC : Copie Conforme :
							J,
		•				-	 CCI : Copie Conforme Invisible
		•				•	CCI : Copie Conforme Invisible
Ajo	outer un Personnel	•				•	CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en
Ajo	outer un Personnel Q ^{ie}	▼ Prénom Q →	\$\$ \$	ЮМ	q [¢] Prénom	م	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s); chemin UNC (réseau local).
Ajc NOM ARANTAL	outer un Personnel Q ^e l Patrick	▼ + Prénom へ・	¢	NOM	Q [€] Prénom	•	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajo NOM ARANTAL ENTAYEB	outer un Personnel Q ^e I Patrick Mohammed	Prénom Q +	₹	NOM	Q [¢] Prénom	۰ م	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajo NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX	outer un Personnel Q ^e Patrick Mohammed Francois	Prénom Q +	 € 5 	NOM	Q [¢] Prénom	۰ م	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajo NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX ECOBECO	outer un Personnel Patrick Mohammed François Marc	Prénom Q +	 ₹ (2) 	NOM	q [€] Prénom	۰ م +	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Aja NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX ECOBECQ LORENT	outer un Personnel Patrick Mohammed François Marc Christine	Prénom Q +	 ₹ (2) (2)	NOM	Q [€] Prénom	 	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajc NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX ECOBECQ LORENT ANIVET	Patrick Mohammed François Marc Christine Jacques	Prénom Q +	 * * * * 	NOM	Q [€] Prénom	۲ ۹	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajo NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX ECOBECQ LORENT ANIVET ANIVET	Patrick Patrick Mohammed François Marc Christine Jacques Michel	Prénom Q ·		NOM	q. ^e Prénom	۲ ۹ ۲	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajc NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX ECOBECQ LORENT ANIVET ANIVET ANIVET ANIVET	euter un Personnel Patrick Mohammed François Marc Christine Jacques Michel Catherine	Prénom Q +	 * *	NOM		۹. ۲	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajc NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX ECOBECQ LORENT ANIVET IALNAUT A PIETRA	euter un Personnel Patrick Mohammed François Marc Christine Jacques Michel Catherine Nicolas	Prénom Q +	 * *	NOM		۹.,	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajo NOM ARANTAL ENTAYEB ESOUX IECOBECQ LORENT ANIVET ANIVET ANIVET ALNAUT A PIETRA EVIEL	puter un Personnel Patrick Mohammed François Marc Christine Jacques Michel Catherine Nicolas Bruno	Prénom Q +	 ₹ > 	NOM	Q [€] Prénom	۹.	 CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Aja NOM ARANTAL ENTAYEB ESSOUX DECOBECQ LORENT ANIVET HALNAUT A PIETRA EVIEL EVIEL EVIEL	Puter un Personnel Patrick Mohammed François Marc Christine Jacques Michel Catherine Nicolas Bruno Claude	Prénom Q +		NOM	Q ^e Prénom	 	 CCI : Copie Conforme Invisible. Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).
Ajq NOM IARANTAL IENTAYEB IESOUX ECOBECQ ECODECQ ECODE	euter un Personnel Patrick Mohammed François Marc Christine Jacques Michel Catherine Nicolas Bruno Claude Mehdi	Prénom Q +	* * * * * * * * * * * * * *	NOM		۹, ۲	 CCI : Copie Conforme Invisible. Envoyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ; chemin UNC (réseau local).

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 email.

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 :

Liste des Listes de distribution internes								
3 3 8 Nouveau 🗋 Modifier 🔜 Supprimer 🗕 Imprimer 🚔 6 tistes 🧕								
		1						
[™] Libellé	Q E-mailing	Service	[®] Service Commentaire		° Or q →			
Tout le personnel	V		Commentaire		0			
[Service] Direction E.Tech		1	DIR		0			
[Service] Technique E.Tech		1	TEC		0			
[Service] Production E.Tech		1	PRD		0			
[Service] Commercial E.Tech		1	COM		0			
[Service] Financier E.Tech		1	FIN		0			

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

Libelle Mote de service Libelle Libelde distribution pour campagne de E-mailing Cette liste concerne le Service sélectionné Service Commentaire Pour Ordre d'Affichage O NOM Q [®] Prénom BARANTAL Patrick BARANTAL Patrick BEOUX François COEREQ Marc FLORENT Christine GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine MRZAIE Michel HALNUT Catherine QUELO Didier MRANTE Michel MRZAIE Mehdi PATORELLI Rossela PUI Marie QUELO Didier RAMBOZ Guilaume VIDAL Laurent	POUL	Note do com	daa						
iste de distribution pour campagne de E-mailing Commentaire Pour Ordre d'Affichage NOM NOM Prénom BARANTAL Patrick BARANTAL Patrick BARANTAL Patrick BARANTAL Patrick BARANTAL Patrick BENTAYEB Mohammed BECOBECQ Michel HALNAUT Catherine GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine GANIVET Michel HALNAUT Catherine MILLO Claude MIRZAIE PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Cullaume VIDAL	Libelle	Note de serv	nce						
Commentaire Pour Pour Pour Pour Pour Pour Prénom Pr	🔽 Liste de di	stribution pour c	ampagne de E-n	nailing					
Commentaire Pour Ordre d'Affichage NOM	Cette liste	concerne le Serv	ice sélectionné	Service				Ψ.	- [2
Ordre d'Affichage 0 NOM Q ^e Prénom Q ^e Prénom BARANTAL Patrick BENTAYEB Mohammed BESOUX François CORDECQ Marc FLORENT Christine GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine LEVIEL Bruno MILLO Claude MIRZAIE PIU PU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent	Commentaire	Pour							
NOM Q Prénom Q MOM Q Prénom BARANTAL Patrick BARANTAL Patrick BECOUX François BECOBECQ Marc FLORENT Christine GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine Image: Construction of the second of the sec	Ordre d'Affichage	0							
BARANTAL Patrick BENTAYEB Mohammed BESOUX François DECOBECQ Marc FLORENT Christine GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine LVIEL Bruno MENILLO Claude MIRZAÏE Mehdi PASTORELLI Roselia PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent	NOM	٩	Prénom	٩ +	*	NOM	م\$	Prénom	٩
BENTAYEB Mohammed BESOUX François DECOBECQ Marc FLORENT Christine GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine LEVIEL Bruno MENILIO Claude MIRAÏE Mehdi PATORELLI Rosela PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent				*	BAR	ANTAL	Patric	k	
BESOUX François DECOBECQ Marc FLORENT Christine GANIVET Michel HALNAUT Catherine GANIVET Michel HALNAUT Catherine Calue MIRZAIE MENILLO Claude MEXILLI Rossella PIU Marcie QUELO Didier RAMOZ Guillaume VIDAL Laurent					BEN	TAYEB	Mohan	nmed	
DECOBECQ Marc FLORENT Christine GANIVET Jacques HALNAUT Catherine LA PIETRA Nicolas LEVIEL Bruno MRZAIE Mehdi PIU Marce QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					BES	DUX	Franç	ois	
FLORENT Christine GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine LEVIEL Bruno MENILLO Claude MIRZAIE PIU PUU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					DEC	OBECQ	Marc		
GANIVET Jacques GANIVET Michel HALNAUT Catherine LA PIETRA Nicolas LEVIEL Bruno MENILO Claude MIRZAĬE Mehdi PASTORELLI Rossella PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					FLO	RENT	Christ	ine	
GANIVET Michel HALNAUT Catherine LA PIETRA Nicolas LEVIEL Bruno MENILLO Claude MIRZAÏE Mehdi PASTORELLI Rossella PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					GAN	IVET	Jacqu	es	
HALNAUT Catherine LA PIETRA Nicolas LEVIEL Bruno MENILLO Claude MIRZAÏE Mehdi PASTORELLI Roseila PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					GAN	IVET	Michel	L	
LA PIETRA Nicolas LEVIEL Bruno MENILLO Claude MARZAÏE Mehdi PASTORELLI Rossella PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					HAL	NAUT	Cathe	rine	
LEVIEL Bruno MENILLO Claude MIRZAÏE Mehdi PATORELLI Rossella PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					C LAF	PIETRA	Nicola	s	
MENILLO Claude MIRZAÏE Mehdi PASTORELLI Rossella PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					LEV	IEL	Bruno		
MIRZAÏE Mehdi PASTORELLI Rossella PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					MEN	IILLO	Claude	÷	
PASTORELLI Rossella PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					MIR	ZAÏE	Mehdi		
PIU Marie QUELO Didier RAMBOZ Gullaume VIDAL Laurent					PAS	TORELLI	Rossel	la	
QUELO Didier RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					🛞 PIU		Marie		
RAMBOZ Guillaume VIDAL Laurent					QUE	LO	Didier		
VIDAL Laurent					RAM	BOZ	Guillau	ime	
₹ ₽					VID	AL	Laure	nt	
2									
					C.				

14.4.Distribution aux membres du personnel :

La partie basse concerne les membres du personnel.

Le bouton	Ajouter un Personnel	F)	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

Identité Perso	Calendrier	Fichier(s) associé(s)	Permis / Caces	Suivi Formation	Evaluation	Paramètres Personnel	
Identité Civilité M NOM D Nom de jeune f Prénom & Sécurité Social Tel bureau Mobile	LUBOIS	V V Num, salar		Dates V Actif Date deni Date Sort	trée		
E-mail d	lubois.bernard	@open-soft.fr					
Type Activité / Qual Secteur Activit Profession Qualification Type Contrat Date de fin Cor	sélectionr lification – té sélectionr sélectionr sélectionr sélectionr	er un type er un secteur er une profession er une qualification er un type de contrat		Chamin shake			
Taux horaire Convention Col	llective	0,00€					
Site / Fonction Site Service Fonction Supérieur	sélectionn sélectionn sélectionn sélectionn	er un site er un service er une fonction er un personnel supérieur					

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 :

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

En	voyer le(s) destinataire(s) en	
0	À : destinataires principaux ;	
0	CC : Copie Conforme ;	
0	CCI : Copie Conforme Invisible.	
En	voyer le(s) fichier(s) en pièce(s) jointe(s) ;	Pour en in
0	chemin UNC (réseau local).	

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

15. Envoi de l'e-mail :

Pyctorus 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.

🔍 Envoi email		-	
Configuration Serveur SMTP : Login :	smtp.wanadoo.fr lapietra	Outlook	<u>SMTP sécurisé</u>
Expéditeur :	contact@e-technologies.fr		
À:	patrick.barantal@open-soft.fr;		
cc:	adresses E-mail des destinataires en (Copie	
cci :	adresses E-mail des destinataires en (Copie Invisible	
Objet :	[PAPYRUS Micro GED] Envoi d'un Docur	ant aux membres	du personnel + DOC
objec.	[internets or of a line of a line of a line of a	ient aux membres	du personner. Doc-
Message Pièce	e jointe (1)	ient aux membres	Mode Test
Message Pièce Times New Rom Envoi du d	e jointe (1) ar • 12 • • G I § the I • document 900-FicheProduitMicro	A ▼ III III IIIIII	Mode Test

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 :

	Distribution Internet	Distribution outorno	Mauriana			
Enregistrement	Distribution Interne	Distribution externe	versions	Meta-donnees		
Ajouter une	Liste de distribution e	externe 🖡 🗷				Mode test
h,	Libellé	۹,	€ }	Libellé	۹, ۱	
Clients						
lients Groupe L			W			<u>E</u> nvoyer =
ontacts des Clie	nts du groupe L					
ournisseurs						
Irganismes			S			
			3			
						Envoyer le(s) destinataire(s) en
						Envoyer le(s) destinataire(s) en
						Envoyer le(s) destinataire(s) en
						Envoyer le(s) destinataire(s) en
						Envoyer le(s) destinataire(s) en
			(()			Envoyer le(s) destinataire(s) en À : destinataires principaux CC : Copie Conforme CCI : Copie Conforme Invisible
A	O Client	Fournisseur	Organisn	ne 🔘 Conseiller	•	Envoyer le(s) destinataire(s) en À : destinataires principaux CC : Copie Conforme CCI : Copie Conforme Invisible Envoyer le(s) fichier(s) en
Ajouter un 🖡	 Client Contact Client 	 Fournisseur Contact Fournisse 	Organism eur Ocotact	ne Organisme	•	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) ;
Ajouter un 🚦	 Client Contact Client Q⁴ 	 Fournisseur Contact Fournisse Enseigne Fournisse 	Organism eur OContact	ne © Conseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q +	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).
Ajouter un	Client Contact Client	Fournisseur Contact Fournisse Enseigne	Organism eur O Contact	ne Oconseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q +	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).
Ajouter un	Client Contact Client Contact Client	© Fournisseur © Contact Fournisse Enseigne Q >	© Organisn eur © Contact	ne © Conseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q +	Envoyer le(s) destinataire(s) en
Ajouter un NOM AE SUD-OUEST L SANTÉ ENVIRC ABORATOIRE G.M	Client Contact Client Contact Client	Fournisseur Contact Fournisse Enseigne	Organism eur Ocontact	ne © Conseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q +	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).
Ajouter un NOM AE SUD-OUEST PL SANTÉ ENVIRC ABORATOIRE G.M ABORATOIRE IPL	Client Contact Client Contact Client	Fournisseur Contact Fournisse Enseigne	Organisn eur Ocontact	ne Organisme Conseiller	Enseigne Q >	Envoyer le(s) destinataire(s) en
Ajouter un NOM AE SUD-OUEST PL SANTÉ ENVIRC ABORATOIRE G.N. ABORATOIRE IPL ALANNE FRANCIS	Client Contact Client Contact Client	Contact Fournisse Enseigne	Corganism eur Contact	ne Organisme Conseiller NOM Q ^e	Enseigne Q >	Envoyer le(s) destinataire(s) en
Ajouter un NOM AE SUD-OUEST PL SANTÉ ENVIRC ABORATOIRE IPL ALANNE FRANCIS ANAGRAM (LABO	Client Contact Client Contact Client NNEMENT DUF EYNAUD SED MIDI PYRI LALANNE ANALYSES AGR	Fournisseur Contact Fournisse Enseigne	Corganism eur Organism Contact	ne Oconseiller Organisme Q ^e	Enseigne Q >	Envoyer le(s) destinataire(s) en
Ajouter un NOW AE SUD-OUEST PL SANTÉ ENVIRC ABORATOIRE IPL ALANNE FRANCIS ANAGRAM (LABO). R.J.M.1.9 (OBSE	Client Contact Clien	Fournisseur Contact Fournisse Enseigne francis	Contact	ne © Conseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q +	Envoyer le(s) destinataire(s) en
Ajouter un NOW CAE SUD-OUEST PL SANTÉ ENVIRC ABORATOIRE G.M. ABORATOIRE IPL ALANNE FRANCIS ANAGRAM (LABO D.R.A.M.I.P (OBSE GS MULTILAB	Client Contact Client Client Contact Client Contac	Fournisseur Contact Fournisse	Organisn eur Ocontact	ne Conseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q +	Envoyer le(s) destinataire(s) en
Ajouter un NOM CAE SUD-OUEST PL SANTÉ ENVIRC ABORATOIRE IPL ALANNE FRANCIS ANAGRAM (LABO).R.A.M.I.P (OBSE GGS MULTILAB SOCIÉTÉ GÉNÉRAL	Client Contact Clien	Fournisseur Contact Fournisse Enseigne francis	Corpanisa eur Organisa Contact	ne Conseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q +	Envoyer le(s) destinataire(s) en
Ajouter un NOM AE SUD-OUEST PL SANTÉ ENVIRCE ABORATOIRE G.N. ABORATOIRE IPL ALANNE FRANCIS ANAGRAM (LABO).R.A.M.I.P (OBSE GS MULTILAB OCIÉTÉ GÉNÉRAL YPAC I ABORATOI	Client Contact Client Client Contact Client Clie	Fournisseur Contact Fournisse Enseigne	Corganism eur Organism Contact	ne Conseiller Organisme NOM Q ^e	Enseigne Q ·	Envoyer le(s) destinataire(s) en

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.

0	Client	\bigcirc	Fournisseur	C	Organisme	\bigcirc	Conseiller
0	Contact Client	\bigcirc	Contact Fournisseur	\bigcirc	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



Fiche du Document	
Libellé du Document Courrier Arrivé ARR-00000006 de Opensoft	🐱 🗔 💁 🦑
Enregistrement FID Distribution Interne Distribution externe Vers	ions Méta-données
FAA : Fonctions Automatiques de l'Application	
Les functions automatiques incluses dans vos applications developpées avec	Libelle du Document Courrier Arrive ARR-00000006 de Opensoft Chemin\ARR-00000006 Documentation Utilisateur Les FAA WD14.pdf
WINDEX, 19	Attacher 🟠 💋 👔 Rechercher 👬 👤 💆
	Version 1 💽 Statut sélectionner un statut Ver
	Rayon Opensoft V + 2
PESSET	Dossier Courriers arrivés
Créé par Etat : ☐ Annulé ☑ Finalisé Patrick Date application 02/10/10	Espace d'archivage Public Service Privé Numéro Dossier
Date creation 02/10/2010 18:28:58 Fin application _/_/0000	Utilisation du thésaurus Micro-Thésaurus sélectionner un MicroThésaurus V
Lieu Stockage sélectionner un lieu de stockage Emplacement	Mots-clés Valeur
N* Chrono DOC-00000044	
Vignettes	· · · · · ·

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.



17. Gestion des courriers arrivés :

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

istes des (Courrier	s arrivés	δ								
Liste des Cour	riers arrivés										
<u>((</u> ()))	Nouveau	Modifier	Supprimer 🗕 Imprime	r 🖶 🛛 Filtrer 🙀	Type << Tous >>	•		7 Co	ourrie	ers	Quitter
Attributaire	<< Tous >>		Pour rép. << Tous >>	•			Ve	rrouillé	s	R	Réclamati
	FFGH							Archi	vec		2 non trai
1000		JIJKL	MNUPQRSI	UVWXYZ	0 1 2 3 4 3 6 7	0 7 TOUS	1	Archiv	163		enon era
Urgent	Très urgent	Etat de la répoi	nse << Tous >> Pour info	<pre><< Tous >></pre>	0 1 2 3 4 5 6 7 Pour copie << Tous >>	Contrôle >] aujou	ird'hu	ri 📃 D	Délai dépa
Urgent Chrono	Très urgent	Etat de la répoi	Correspondant	<< Tous >> Contact	Pour copie << Tous >> Objet	Contrôle >	> E	aujou	r. F	i 🗖 C Rep. OI	Délai dépa uvrir
Chrono Q	Très urgent Arrivé le 02/10/2010	Etat de la répoi	mse << Tous >> Pour info Correspondant Opensoft	<< Tous >> Contact	Pour copie << Tous >> Objet	Contrôle > Ville ST ORENS DE GAM	R Ty	aujou be Att	rd'hu	i 🗖 C Rep. Ot	Délai dépa uvrir
Urgent Chrono ARR-00000007 ARR-00000006	Très urgent Arrivé le 02/10/2010 02/10/2010	Etat de la répoi	M N O P Q K S I nse << Tous >> Pour info ^e Correspondant Opensoft Opensoft	<pre><< Tous >> </pre> Contact	Pour copie <mark><< Tous >></mark>	Ville ST ORENS DE GAM	R Ty	aujou aujou	r. F	i 🔲 🛙	Délai dépa uvrir
Urgent Chrono Q ARR-00000007 ARR-00000006 ARR-00000005	Très urgent Arrivé le 02/10/2010 02/10/2010 26/09/2010	Etat de la répoi	M N O P Q K S I nse << Tous >> Y Pour info Correspondant Opensoft ZIKO	<< Tous >> Contact	0 1 2 3 4 5 6 7 Pour copie << Tous >> Objet	Contrôle > Ville ST ORENS DE GAM TOULOUSE	R Ty	aujou be Att	r. F	i C	Délai dépa uvrir Q Q
Urgent Chrono ARR-00000007 ARR-00000006 ARR-00000005 ARR-00000005	Arrivé le 02/10/2010 02/10/2010 26/09/2010 23/09/2010	Etat de la répoi	M N O P Q K S I nse << Tous >> Pour info Correspondant Opensoft ZIKO Barantal Patrick	<pre><creater contact<="" pre=""></creater></pre>	Pour copie << Tous >> Objet Papyrus Réseau 10 Postes	Contrôle > Ville ST ORENS DE GAM TOULOUSE ST ORENS DE GAM TOULOUSE ST ORENS DE GAM	R Ty	aujou pe Attr D	r. F	i C	Délai dépa uvrir
Urgent Chrono ARR-00000007 ARR-00000006 ARR-00000005 ARR-00000004 ARR-00000004	Arrivé le 02/10/2010 02/10/2010 26/09/2010 23/09/2010 22/09/2010	Etat de la répor	M N O P Q K S I nse << Tous >> Pour info Correspondant Opensoft ZIKO Barantal Patrick Barantal Patrick	<pre><c tous="">> Contact</c></pre>	Pour copie << Tous >> Objet Papyrus Réseau 10 Postes	Contrôle > Ville ST ORENS DE GAM TOULOUSE ST ORENS DE GAM ST ORENS DE GAM	R Ty] aujou pe Att	r. F	i 🔲 D	Délai dépa uvrir
Urgent Chrono AR-0000007 ARR-00000006 ARR-00000005 ARR-00000004 ARR-00000004 ARR-00000002 A2010-0000000	Image: Construction Arrivé le 02/10/2010 02/10/2010 26/09/2010 23/09/2010 22/09/2010 02/10/2010 02/10/2010	Etat de la répor	M N O P Q K S I nse << Tous >> Pour info Correspondant Opensoft ZIKO Barantal Patrick Barantal Patrick Opensoft	<cre>Contact</cre>	0 1 2 3 4 5 6 7 Pour copie << Tous >> Objet Papyrus Réseau 10 Postes	Contrôle > Ville ST ORENS DE GAM TOULOUSE ST ORENS DE GAM ST ORENS DE GAM ST ORENS DE GAM	R Ty	aujou pe Att	r. F	i D	Délai dépa uvrir Q Q Q Q Q

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 aqrchive.

17.2. Alertes sur les courriers :

Certaine ligne apparaissent avec une couleur de fond :

Fond bleu : courrier dont la réponse doit se faire aujourdhui

Fonf 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

Contrôle >>	📄 aujourd'hui	🔽 Délai dépassé

17.4. Filrer les courriers par attributaire et Chargé de réponse :

Attributaire	BARANTAL Patrick	-	Pour rép.	LA PIETRA Nicolas	•	

17.5. Filtrer par type de documents :

Туре	<< Tous >>	-
	<< Tous >>	
	Lettre	
01	Permis de Construire	1
	Lettre recommandée avec AR	L.
Pour	Email	C
Fourt	Fax	F
	Compte-rendu	H.
Obj	Commande	
	Appel d'offre	RE
	Dérogation	DE
	Référentiel	
	Facture	C
Pap	Chèque	RE
Den	Rapport d'audit	RE

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 :

🗌 Urgent 📄	Très urgent	Etat de la réponse	<< Tous >> 💌
*		1	<< Tous >>
Chrono Q	Arrivéle	Référence	Àfaire da
ARR-0000007	02/10/2010		En cours
ARR-0000006	02/10/2010		Signée
ARR-00000005	26/09/2010		Postée
ARR-0000004	23/09/2010		Barantal Patri

18. La fenêtre Vision du Courrier arrivée :

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

Une prévisualistion plus grande

🛛 Fiche du Courrier arrivé											
Enregistrement Distribution Interne Distribution	on externe	Classement	Circ	uit de distribution					14	C] 😼	e 🕹
	Date	Arrivée 02/	10/201	💷 N° Chro	ono	ARR-0000	0006	Réponse	au Courrier	(s) départ	t 🕜
	Date	Rédaction 02/	10/201	0 🗾 Date Fax		/_/0000		Répo	ondre à ce c	ourrier	+
	Co	rrespondant Ope	ensoft			•	· 🖡 🗷	Distribut	ion au(x) Serv e origine	rice(s)	
W	Civ	.q [¢] Nom		♀ [¢] Prénom	٩	Fonction	[€] Sél. ►				
FAA : Fonctions Automatiques de l'Application	M. M.	BARANTAL LAPIETRA		Patrick Nicolas	Chéf Ingé	de projet nieur Développ€	-	÷		Service •	
Les fonctions automatiques incluses dans vos applications développées avec										•	
WINDER. (197	Con	tact									
	Fon	ction	Openso	oft							
	Ent	Entrée/bât/rés/ZI									
	BP/	N°/ libelle voie 6 rue du Vallon BP/comm géog.									
PCSOET	CP . Pav	/ Ville s	31650 S	ST ORENS DE GAME	/ILLE						
	Cen	tre de Tri	sélecti	onner un centre de	tri		- 🖡 🗷				
Date max. Réponse 03/10/2010	Sans Suite	Référence courr	rier				S 🗐	R			
		Titre									
Type de courrier sélectionner un type ▼	+		_								
Objet		Attributaire		ARANTAL Patrick				•		•	
Réclamation Réclamatio	n traitée	charge de repor	ise [[A PIÈTKA NICOLAS	Espac	e d'archivage -	+				
Motif de réclamation sélectionner un motif 🔻	F.			_	Put	olic 🔘 Se	rvice	Privé	DOC-0000	0044	GED
Détail		Verrouille	r (Chemin	ARR-0000006	Documentat	ion_Utilisateu	Ir_Les FAA WD	014.pdf	
		<u>O</u> K	(<u>Q</u> uitter 🚫		Attacher		<u>R</u> echer	cher 🙀	<u>≯</u>	P

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 :

Bannette Départ	night -									
Farraistromant	Channel									4 p
Enregistrement	Classement									
Documents du répert	toire courant					Date Départ	03/10/2010 🗒 N°	Chrono		
hyperfilesql15-docum	entation.pdf					Date Rédaction	03/10/2010	Faxéle	Arrivée	(s) 🕜
NTH										
Réponse au(x) C	Courrier(s) arrivé	(s)					Lorentia Faileata			
	Le Co	ourrier départ r	n°chrono <en co<="" td=""><td>urs> e</td><td>st la ré</td><td>ponse au(x) (</td><td>Courrier(s) arriv</td><td>vé(s) sélectio</td><td>onné(s)</td><td></td></en>	urs> e	st la ré	ponse au(x) (Courrier(s) arriv	vé(s) sélectio	onné(s)	
.			6 H				· · · · ·			
Courriers	arrives disponi	bles (reponse nor	Taite et pas sans	suite)	50		Courrier(s) arriv	e(s) associe(s)	au Courrier depart	
Chrono 🔍	Envoyé à	q [‡] Référence q [‡]	Objet 🛛	Ouvrir	•	Chrono	Q [€] Envoyé à	Q [€] Référence	q [¢] Objet	q [‡] Ouvrir ►
A2010-00000008	Opensoft			۹	*	ARR-0000004	Barantal Patrick		Papyrus Réseau 10 Post	es 🔍 🔺
A2010-00000009	Opensoft			9	\mathbb{Z}					
ARR-0000002	Barantal Patrick			٩.						
ARR-0000005	ZIKO			9						
ARR-00000006	Opensoft			9	5					
ARR-0000007	Opensoft			9						
					8					
					<u></u>					
					-					-
ок 🕑	Quitter 🚫									
L		Type de courrier	sélectionner un tvo	P	T	I Reduced		conner an person		
		.,,	percentiner dir cyp		<u> </u>	Secréta	ire sélect	tionner un person	nel 🗸	

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

Un simple clic sur la loupe permetr le 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 disparaîtont 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

Nature de la demande	Fax 👻	+
Référence courrier	Courrier	SR
	E-mail	
Titre	Téléphone	
	Fax	

20.1.2. Réalisation du courrier départ :

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

Rédacteur	BARANTAL Patrick 👻	+	
Secrétaire	sélectionner un personnel 🔹 🔻	+	
Service émetteur	sélectionner un Service 🔻	+	
Signataire	sélectionner un personnel 🔹 🔻	+	🗷 🛛 Visa

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 ke 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 peux 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.

iche du Docur	nent						
Libellé 201	1 10						
Enregistrement	Méta-données	FID	Distribution interne	Distribution externe	Versions	Document(s) lié(s)	Processus
Documents du ré 20110222113616 2MuitPages,pag	pertoire couran 095.pdf =_01.pdf =_02.pdf =_03.pdf =_05.pdf =_06.pdf =_06.pdf =_07.pdf =_08.pdf =_10.pdf =_11.pdf =_13.pdf =_15.pdf =_15.pdf =_17.pdf	t PI PI	DF Découper par pag DF Fusionner DF Découper avec sép	e parateur page vide	ł	 E. Strangely starting the galaxy matrix the strange stran	PROCESSAS AS VANE 1. DECEMBER AND THE ADDRESS
PDF Rotation Horaire PDF Rotation anti-horaire PDF Rotation tête en haut		ire	ir	Etat : 🕅	Annulé 📄 Finalisé		
		aut r	éation	Date applicat	tion 31/10/2011		
PDF Ro			OF Rotation tête en b	as C	0/2011 20:0	7:27 Fin applicatio	n
		R	enommer	ockage			

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

2MultiPages_page_16.pdf 2MultiPages_page_17.pdf AE.pdf CCAP.pdf CCTP.pdf	PDF Découper par page PDF Fusionner PDF Découper avec séparateur page vide PDF Rotation horaire	Image: Strate mark Meta-données FID Distribution interne Distribution externe Version Document(s) lié(s) Processus Documents du répertoire courant 201102221136160955.pdf 20441F9ages.page.01.pdf 20441F9ages.page.02.pdf 20441F9ages.page.03.pdf ZMutFPages.page.03.pdf 20441F9ages.page.03.pdf 20441F9ages.page.03.pdf 20441F9ages.page.03.pdf ZMutFPages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf ZMutFPages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf ZMutFPages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf ZMutFPages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf ZMutFPages.page.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf ZMutFPages.page.page.05.pdf 20441F9ages.page.page.05.pdf 20441F9ages.page.page.05.pdf 20441F9ages.page.page.05.pdf ZMutFPages.page.page.05.pdf 20441F9ages.page.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ages.page.05.pdf 20441F9ag
Application de	la rotation	Résultat le document est dans le bon sens

24. Traitement des fichiers PDF :

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

- Est-il possible de séparer, dégrouper 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 Spliter : Découpage du document Multipages

orus - Poste de distribution MicroScan

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

Documents du répertoire courant				
20110421164021033.	pdf			
20110421164021033	page_01.pdf			
20110421164021033	page_02.pdf			
20110421164021033	page_03.pdf			
20110421164021033	page_04.pdf			
20110421164021033	page_05.pdf			
20110421164021033	page_06.pdf			
20110421164021033	page_07.pdf			
20110421164021033	page_08.pdf			
20110421164021033	page_09.pdf			
20110421164021033	page_10.pdf			
20110421164021033	page_11.pdf			
20110421164021033	page_12.pdf			
20110421164021033	page_13.pdf			
20110421164021033	page_14.pdf			
20110421164021033	page_15.pdf			
20110421164021033	page_16.pdf			
20110421164021033	page_17.pdf			

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.





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.

	2Multi_01104211640	21033 pdf
	AE.pdf	PDF Découper par page
	CCAP.pdf FichierFusionneParM Markess-SS09D_CERT Montant pare Brise R	PDF Fusionner
		PDF Découper avec séparateur page vide

Le résultat de la séparation est affichée



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

