

Email : info@magestia.com

OFFICE COURRIER

Gestion des courriers « Départ » et « Arrivée »

Mémo technique version 2020





Table des matières

Sommaire
Organisation du logiciel
Gestion de l'administrateur
L'installation du logiciel
Maintenance et assistance
L'installation sur le serveur 4
L'installation sur les postes clients 4
Gestion des utilisateurs et de leurs droits 4
Administration du logiciel 4
Analyse préalable 4
Préférences de l'application4
Les utilisateurs, les procédures, les accès 4
Les utilisateurs4
Les procédures4
Les accès 4
Création d'un utilisateur par copie4
Modification des droits en masse5
Les services et les directions5
Les modèles de documents
Les attributaires
Les tiers expéditeurs/destinataires 6
La saisie du courrier
Le suivi du courrier
Publipostage
La gestion des accusés de réception
L'archivage9
Les listes 10
Les statistiques



Sommaire

Office Courrier est un logiciel de gestion de courriers entrants et sortants sous Windows. Il fonctionne en monoposte ou réseau. Toutes les versions de Windows sont supportées : de XP à Windows 10, 32 ou 64 bits, Windows Server 2003 à Windows Server 2019. Office Courrier fait partie d'un ensemble de modules créés pour les collectivités comprenant la gestion des protocoles, la location des salles. Toutes les fonctions nécessaires sont gérées :

- Gestion des attributaires et des tiers,
- Saisie des courriers entrants et sortants avec numérotation automatique,
- Numérisation des courriers entrants et sortants avec visualisation rapide des scans,
- Gestion simple des attributions et des copies,
- Recherche multicritères des courriers, des tiers,
- Statistiques.

Organisation du logiciel

Le logiciel est organisé avec un menu général et une barre de boutons d'accès rapide. Ces deux éléments sont affichés dynamiquement d'après les droits de l'utilisateur : pour être efficaces, les procédures dont il n'a pas l'accès sont cachées automatiquement.

Pour un accès rapide, toutes les procédures ouvertes sont visibles par un système d'onglet rappelant le titre de la procédure ; vous pouvez avoir ainsi plusieurs actions ouvertes simultanément : mise à jour d'un courrier, mise à jour d'un tiers, recherche d'un courrier...

Pour chaque procédure, vous avez des boutons actions : Ajouter, Modifier, Supprimer et selon la procédure, des boutons Liste, extraction, recherche...

Vous avez également une recherche hypertexte permettant de trouver par exemple un tiers par son téléphone, sa ville...

Toutes les listes peuvent être prévisualisées sur écran avant impression : dans la prévisualisation, vous pouvez :

- zoomer les pages,
- atteindre une page directement,
- faire une recherche sur un mot pour atteindre directement la page,
- exporter la liste sur un format Xml, Textes, Html ou PDF.

Tous les affichages peuvent être triés en dynamique en cliquant sur l'entête de la colonne voulue. Aucune déconnexion automatique du logiciel n'est prévue. Des colonnes peuvent être éventuellement cachées.

Gestion de l'administrateur

L'installation du logiciel

Le logiciel est mis à disposition sur notre site internet <u>www.magestia.com</u> à la rubrique « News et dernières mises à jour ». Il est téléchargeable et installable grâce à un mot de passe. Au cours de l'année, les mises à jour sont disponibles librement sur notre site pour les clients sous maintenance.

Maintenance et assistance

Un contrat annuel de maintenance donnant accès aux mises à jour est possible ; ce contrat permet aussi l'assistance illimitée par téléphone, mail ou télémaintenance. L'assistance ne peut pas se substituer à une formation. Au moins une mise à jour annuelle est éditée.



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité Page 3 sur 11

L'installation sur le serveur

L'installation sur un serveur (physique ou virtuel) doit se faire sur un dossier partagé visible des utilisateurs du logiciel.

L'installation sur les postes clients

L'installation sur les postes clients se fait par une fonction qui installe automatiquement la partie client sur le disque local. Si une mise à jour a été installée sur le serveur, une détection automatique mettra à jour automatiquement le poste client qui appelle le programme. Une installation via un bureau à distance avec un serveur TSE/RDS donnera des temps de réponse plus rapide.

Gestion des utilisateurs et de leurs droits

L'accès au logiciel se fait par un code utilisateur et un mot de passe associé ; ces codes sont définis par l'administrateur. Tous les accès sont gérés par utilisateur.

Administration du logiciel

Analyse préalable

Une analyse préalable de vos besoins et de vos spécificités est effectuée pour adapter le logiciel à votre structure (champs nécessaires, champs inutiles...)

Préférences de l'application

Ces préférences générales permettent de déclarer toutes les options de base du logiciel :

- Nom et adresse de la collectivité,
- Modules utilisés, licences,
- Compteurs des courriers entrants et sortants,
- Gestion des visas, délai de réponse standard,
- Définition des dossiers et des options générales.

Les utilisateurs, les procédures, les accès

Les utilisateurs

Les utilisateurs sont définis par un code utilisateur, nom et prénom, son mot de passe, l'appartenance à un service, s'il est chef de service, s'il est l'attributaire par défaut du service, son niveau de droit. Vous précisez également si l'utilisateur utilise MS-Office ou OpenOffice.

Les procédures

Toutes les fonctions du logiciel sont référencées avec un code, son libellé, son appartenance à un module particulier (Courrier, location de salle...) et son niveau d'accès minimum.

Les accès

Le niveau 1 est le niveau administrateur et donne accès à toutes les procédures. Le niveau d'accès d'une procédure définit le niveau minimum d'accès des utilisateurs. Si le niveau de la procédure est inférieur (strict) au niveau de l'utilisateur, l'utilisateur sera rejeté ou l'option sera éventuellement caché dans le menu.

Les accès peuvent générer automatiquement par défaut pour tous les utilisateurs.

Création d'un utilisateur par copie

Le bouton « Copie d'un utilisateur » permet de créer un utilisateur à partir d'un existant et de le modifier par la suite.



Modification des droits en masse

Une génération automatique des accès est possible soit par utilisateur, soit par procédure ; cette génération supprime tous les accès antérieurs. Une fois, la génération effectuée, vous pouvez modifier les accès spécifiquement pour une procédure ou un utilisateur, sachant qu'une régénération les supprime.

Les services et les directions

Cette procédure permet de créer les services qui serviront aux classements des attributaires.

Les modèles de documents

Les modèles de documents sont gérés par type de modèle : « Accusé de réception » et « courrier réponse ». Les modèles sont gérés par service et/ou utilisateur. Des champs de fusion sont définis permettant de les positionner dans le document modèle. La mise à jour de ces champs se trouvent dans le menu « Fichiers », option « Gestion des tables ».

Les attributaires

Vous pouvez définir tous les attributaires qui serviront lors de la saisie des courriers : vous pouvez définir son adresse mail, l'appartenance à un service, ses droits de lecture des courriers et les attributaires mis en copie par défaut lors de la saisie d'un courrier. Vous pouvez aussi indiquer ses droits d'accès aux courriers du service. Une coche « Afficher les comptages » permet de donner en temps réel les comptages des courriers.

/	🤶 Affichage des a	ttributaires											
	Par nom, prénom P	ar numéro Par service			Afficher les comptages	\$							58 attr
	N* Code	Nom	Prénom		Service	Génér	al Chef	Arrivée	Départ	Retard	Adresse interne	Adresse mail	
	32 com 16 DC 101 Can 4 CVA 63 danjou 60 ADN 0 démo	COM CRESSEND CULTURE CVA DANJOU DE NANTES Démo	Valérie GIDON Dominique Animation Didier NORMAND Denise Amandines	COM CVA CAN CVA CVA CVA CVA DGS	Communication Drip Du Carlor De Vie Et De L'Aménagement Duiture Animation Drip Du Carlor De Vie Et De L'Aménagement Drip Du Carlor De Vie Et De L'Aménagement Dir Du Carlor De Vie Et De L'Aménagement Direction Générale Des Services		4	456	15 3 188	144			
	2 dgs	DGS	Marie-Liesse BASSET	DGS	Direction Générale Des Services			1	10		- DGS	dgs@ancylevxw.fr	
	64 direction 99 DSP	DIRECT (MLB/DN/M0/0B) DSP	Mathias Ogier	DGS	Direction Générale Des Services Direction Des Services À La Population		4	1	1				

Une sortie Excel rapide est possible directement par le bouton droit de la souris :





Les tiers expéditeurs/destinataires

Vous pouvez définir des tiers avec une adresse complète, téléphones, fax, mails. Un mémo permet de saisir des informations complémentaires sur le tiers. Vous pouvez importer des fichiers tiers à partir d'un fichier Excel en paramétrant les colonnes d'importation et vous pouvez lister les tiers.

La saisie du courrier

La saisie du courrier, généralement effectuée par la DGS, se fait simplement : 3 onglets permettent d'afficher la saisie en cours : par date, par chrono Arrivée, par chrono Départ.

8		Courrier - d	gs - Service Directio	on Générale Des Servic	es - [Saisie du courrier]		- 🗇 🗙
Eichier Evènement Listes Edition Fenêtre Aide							_ 8 :
۵ کے کی کی ج	14 44 4	4 > >> >	🕍 🎽 🖌 🔛	۵ 🗐 🍯 🖗	. 🥑 🔟		
Suivi des courriers 🖓 Gestion des utilisateurs et des accès	Saisie du courrier						4 Þ
Date Chrono Arrivée Chrono Départ							🛀 Ajouter
Date saisie Objet	Correspondant	Type courrier	Attributaire	Delai Réponse	Reg Suite Urgent	Edition AR	Modilier
2.593 Demande	Christophe DUNAND	Lettre	CVA	10			Supprimer
							Accusés Recept.
							Editer
							Dépointer
							Courie(s) ruméris(s)
							Effacer filtres
C	Churre dána	t Data	Destinatoire				Liste courriers
Prestores ayart regul me core i jope Add ErioLardon Ext. SOC Add MoRelLEF Frain POLE ADJMRSHATH Fraudual FEL Pote Entance Jouresce Int. Pete Entance Jouresce Int.	Chrono depa 0 5 0 0	rt Date	Uestinatare				Sairies C Enretad Procogés
Période duj	26/10/2014 🗵 Aux		26/10/2014	Départ	Anivée To	ut	

Pour retrouver un courrier, une recherche multicritères est possible :

<i>P</i>	Choix m	ulticritèr	es			
Général						
Appartient 🗸 🗸	Dossier:	V		~		Recherche exacte
Appartient 🗸	Objet:	V		~		Recherche exacte
Appartient 🗸	Expéditeurs:		2	Famille:	2	
Appartient 🗸 Ty	pe de courrier:	<u>2</u>				
Accusé réception						
Ignorer 🗸	Edition AR ?					
Ignorer 🗸	AR édité ? 🔽 🗸 Du:		Au:			
Suivi		1	Copies			
Appartient 🗸	Attributaire:	<u><u></u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	Appartient	¥	Copie :	R
Appartient 🗸 S	Service attributaire:	2	Appartient	~	Service:	<u>R</u>
Ignorer 🗸	Suite courrier ?		Urgence			
Ignorer 🗸	Réponse ? 📃 🗸		Ignorer	~	Urgent ?	~
Appartient 🗸	Délai:	<u><u></u><u></u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	Appartient	~	degré urgence:	2
Date Enregistrement du: 00/	/00/0000 🛊 🔽 au: 31/12/9999	÷ 🔽			* Fifacer	пк
Déposé du: 00/	/00/0000 🖨 📮 au: 🛛 31/12/9999	÷ 🔽				



	La	saisie	d'un	courrier	« Arrivée	»	permet	de	le c	qualifier	avec	:
--	----	--------	------	----------	-----------	---	--------	----	------	-----------	------	---

🐼 Mise à j	our d'un courrier arrivée	(n° 2593 du 26/10/2014)	-dgs-DGS	
2.593 Attributaire: CVA	V Date dépôt:	26/10/2014 😫 📮	Enregistré le: 2	26/10/2014 2
Objet: Demand	e		📃 Pas de Réponse	
Type courrier: L	🔎 Lettre			dentiel
Amvee			✓ Edition Accusé Ré	eception
Urgence: Degré Urgence:	2		- <i>i</i>	
Réponse: Non Délai <u>R</u> éponse:	15 🔎 15 jours		Reponse ava	ant le:
Prorogation Délai Prorogation	n: 🧕 🔎	<u>M</u> otif:		
Auc	un document numérisé		Numériser	Nerçu
Expéditeur 3D EVENEME	NTIEL	Prénom: Christophe DUNA	ND	
176 ch de sartons				<u><u> </u></u>
		74330 CHOISY		Expéditeur
		RAZ adresse F7	10,275	= F6
A l'attention de	Interlocuteur:		<u>C</u> ivilité:	
Suite courrier ?	<u>D</u> ossier:		Suivi par:	2
Copies	Turn	Objet long:		
ABC ISOLATION ABC ISOLATION ABI IMMOBILIER Fnaim POLE ADMINISTRATIF Restauratio PEJ Petite Enfance Jeunesse	Ext SOC Ext SOC Int Pôle Administratif Res Int Petite Enfance Jeune			~
🕂 Ajouter un destinataire de copie	F5	Observation:		
Saisie le 26/10/2014 par DGS Marie-L	iesse BASSET Service Direction (Générale		🗸 OK 💦 为 Annuler

- L'attributaire,
- Type de courrier (lettre, mail, fax...), l'objet du courrier et objet long type mémo,
- Date de dépôt et date de saisie (par défaut à la date du jour),
- Degré d'urgence, réponse ou pas et délai (par défaut délai standard des préférences),
- « Visa » (accès bloqué aux services) et « Confidentiel »,
- Mémo permettant de gérer les compléments d'informations (ex : clé USB reçue, plans...)
- Numérisation et stockage du document scanné,
- Choix de l'expéditeur avec recherche multicritère,
- Possibilité d'affecter le courrier à un dossier,
- Ajout simple à la souris des destinataires de copies,
 - Choix des attributaires internes ou externes et ensuite choix multiples des destinataires :

Ajout de des	stinataires de co	pies3D EVEN	IEMENTI	EL:Demande – 🗆 🗙
Choix 😬 Interne				
Recherche:	RAZ Recherche			
Nom, prénom	^			
A.C.D.O HECTOR Philippe SOC				
AAD (ANNECY ASSISTANCE DE SOC		Copies	prévues	i
AAFP (ASSOC DE L'AIDE FAMILI ASSOC		Copie	Code	Nom, prénom
AATES L'HABITAT SULIDAIRE ASSUL		Externe		ABC ISOLATION
ABA SOC		Interne	Parc	POLE ADMINISTRATIF Restauration Comptabi
ABADIANO Sissi PART		Interne	Pej	PEJ Petite Enfance Jeunesse
ABBA (ASSEMBLEE BIBLIQUE C ASSOC				
ABBAYE (HOTEL DE L) SOC				
ABBIH Hatida PART				
ABCS (ASSOC BENEFIQUE CON ASSOC				
ABDELAZIZ Alaoui PART		💠		
ABEGG NEE GAYRAUD Mireille PART				
ABEILLE André Et Annie PART				
ABEILLE ASSURANCES (AGEN1 SOC ABEILLE Patrice				
ABELA ARCHITECTES SOC				
ABELLAU Marcel PART				
ABI KHEIR Wald PART				
ABR SYSTEMS Siege Social SOC				
ABRASIF ASSOC				
ABRATE AIDER PART		1	1	>
ABRY Ph PART				
ABRY Pierre PART				
ACADEMIE CLERMONT-FERRALADM				
ACADEMIE DE GRENOBLE Rec ADM				
ACADEMIE FLUHIMUNTANE MEASSOC				
<	> ~			

• Après la saisie, toutes les données du courrier sont modifiables.



Le suivi du courrier

8			Courrier	r - mc - Service Di	r Du Cadre De Vie Et D	e L'Amér	agement -	[Suivi des cou	rriers]		- @ ×
👔 Eichier Evènem	ent <u>E</u> dition <u>F</u> enétre	Aide									_ 8 ×
1	🕑 🏈		H 44 4 4 4	• >> > = 3			۹ 🖉	0			
🖉 Suivi des cour	riers 🕜 Suivi des cou	miers Affichage des attrib	outaires								4 Þ X
Jour	Semaine	Mois Période.	Retard	<u>D</u> u: 01/0	7/2005 A	u 26/1	0/2014				01/07/2005 26/10/2014
Courriers Archives											
	0111		10 N - 1	a			-				🍌 Saisie courrier
18/09/2012	VOIBLE BESEALTX DIVE	BS	CVA Dider NORMAND	Lonespondant	PHYSIC Non 03/10/2012	Normal	l ettre	Accuse reception	Scar	^	
2.446	POSE banderoles fête d	e la science 10.14/10 DEMAND	Dir Du Cadre De Vie Et De	DALLEVOIED	15 jours	Manual	1		-		Consulter
2.452	REPONSE countier 3/9	no projet convention synallagmat	Dir Du Cadre De Vie Et De	Jean	15 jours	Normal	Lette		-		
A 20/09/2012 2.470	BATIMENT DEMANDES complément	taires extension condarmerie NOLL	CVA Didier NORMAND Dir Du Cadre De Vie Et De	HAUTE SAVOIE HABI	TAT 😝 Non 05/10/2012	Normal	Dossier				
A 21/09/2012	VOIRIE RESEAUX DIVE	RS	CVA Didier NORMAND	IDL (IMMOBILIERE DI	U LAC) 😑 Non 06/10/2012	Normal	Lettre				
2.485 A 24/09/2012	URBANISME	Aurore suite béton abimé DEMAND	Dir Du Cadre De Vie Et De CVA Didier NORMAND	CHEVALLIER	15 jours	Normal	Lettre				🔂 Répondre
2.496	RECOURS gracieux sur	pc 07401112A1050 RECOURS GF	Dir Du Cadre De Vie Et De	Germaine	15 jours	Manual	14-1		-		
24/03/2012	SORTIE dangereuse ca	use garde enfants PROBLEME DE	Dir Du Cadre De Vie Et De	Ruurd	15 jours	Normal	Mai		-		Descent and in i
A 25/09/2012 2.512	ADDETE municipal insta	llation óchaffaudaga rua I m	Dir Du Cadro Do Via Et Do	AR CHARPENTE RICHARD Alsis	Non 10/10/2012 15 journe	Normal	Lettre				Ducument numerise
A 26/09/2012	urbanisme	indiciti echandudage rue o m	CVA Didier NORMAND	ROTUREAU	Non 11/10/2012	Normal	Lettre				Apercu
2.527	PANNEAU interdiction d	oubler les vélos rue Arc en	Dir Du Cadre De Vie Et De	Aurélien GRANDE TETEE (LA)	15 jours	Normal	Mail		R		
2.533	GRANDE tétée 2012 14	/10 plage d'Albigny	Dir Du Cadre De Vie Et De	Geisler Maud (Coordina	krice Lot 15 jours				-		Accuses recept.
A 27/09/2012 2.537	INSTALLATIONS class	ies Mouins Cléchets	Dir Du Cadre De Vie Et De	DIRECTION DEP. PRO	JTECTIC Non 12/10/2012	Normal	Lettre				Editer les AR
A 28/09/2012	VOIRIE RESEAUX DIVE	RS	CVA Didier NORMAND	HISTOIRE DE CHIEN	APENCF B Non 13/10/2012	Normal	Lettre				
A 01/10/2012	PUSE banderoles salon	chlot Chambery TU & TT/TT SA	Dir Du Cadre De Vie Er De	DUCRET	Non 16/10/2012	Normal	Lettre		B		Cheve .
2,565	RECOURS gracieux sur	permis n°07401112a1050	Dir Du Cadre De Vie Et De	Jean-Claude	15 jours		1				Aucun fitre
2.566	CREATION passage pro	tégé Margerie / Alexandre DEMA	Dir Du Cadre De Vie Et De	Claude	15 jours	Normal	rease		1		2) m
A 01/10/2012	DEEEDENICE assuring I	n distin muni u nanna nuu disat	Dir Dur Carles Da Mis El Da	UNION LOCALE CGT I	D'ANNE Non 16/10/2012	Normal	Lettre				>> Filmes
A 01/10/2012	HEFENERCE Scrounser	Julear marit + partieaux elect	Di Du Cadre De Vie Er De	SILA (SYNDICAT INTE	RCOMN RCOMN	Normal	Lettre				* Elizabet Bhas
2.569	CHEMINEMENT piétonn	nier du tour du lac implantation	Dir Du Cadre De Vie Et De	TRIBLINAL ADMIN GR	15 jours RENDBI Com 16/10/2012	Normal	Lettre Becorr				Ellace lines
2.570	JUGEMENT du 27/9 rec	cours Berthet /commune	Dir Du Cadre De Vie Et De	Grenoble	15 jours	Treama	Louise Hocos				P-I
A 26/10/2014 2.593	Demande		Dir Du Cadre De Vie Et De	3D EVENEMENTIEL Christophe DUNAND	Non 15 jours		Lettre				0 en cours
6.000	e onto see				10 10010						185 en retard
<										> ~	 Alficher Betards
Powerpress superior	ou uno conio. Tuno		N*Dépat	Data Nam Prés	om Tuno	Ohiot		Mata			
ABC ISOLATION	Ext SOC	0	I Dopar	Date Hom, Her	un iype	- Digot		11010			Date Mini Retard:
ABI IMMOBILIER I POLE ADMINISTE	Fnam Ext SOC	Odministratif Basto Compt								•	01 107 10007
PEJ Petite Enfance	Jeunesse Int Petit	e Enfance Jeunesse 0								Valider la réponse	01/07/2005
	D'and										
	Depart	Amvee Tout	A partr de:		×						

Le suivi du courrier, effectué par les services, permet de :

- Consulter et modifier un courrier déjà saisi,
 - Modifier les destinataires des copies, modifier l'objet court, l'objet long.
- Créer un courrier départ.
- Répondre à un courrier « Arrivée » ; un lien avec le courrier « Arrivée » se fera automatiquement, (NB : le lien avec le courrier « Arrivée » peut se faire à posteriori),
- Faire des recherches multicritères, visualiser un scan,
- Editer les AR des courriers « Arrivée ».

D'un clic sur un courrier, sans rentrer dans le courrier, vous visualisez directement les destinataires des copies, si une réponse a été faite, si la réponse est en retard.

Publipostage

Un publipostage est possible avec une réponse groupée sur plusieurs destinataires.

La gestion des accusés de réception

Vous pouvez éditer des accusés de réception pour les courriers « Arrivée ». Après avoir choisi le modèle de lettre, vous éditer les accusés de réception et les courriers édités sont topés « AR édité ». Vous pouvez dépointer les accusés de réception pour éventuellement le rééditer.

J F	Période du: 26/10/2014 2 Au: 26/10/2014 2
Service:	Editer les accuses de TUUS les services DGS Direction Générale Des Services
Fichier:	AR SIMPLE.dot C\/magcourrier\Modeles\AR SIMPLE.dot
	Security Editer les accusés réception



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité Page 8 sur 11

L'archivage

Cette procédure permet d'épurer les courriers et de les archiver. Les courriers sont toujours visibles en suivi de courriers par l'onglet « Archives ». Cette procédure n'est pas obligatoire à chaque fin d'exercice.

Archivage des Courriers
Passage du fichier "Courriers" à "Historique courriers" L'historique n'est visible qu'en consultation.
Dernier archivage: 00/00/0000 Archivé jusqu'en: 0000 Par:
Nombre de courriers en cours: 36,775
Année à archiver :
✓ Démarrer l'archivage ▲nnuler



Les listes

Impr	ession du courrier saisie 📃 📼 💌
Période du: <u>T</u> ype:	26/10/2014 🔽 Au: 26/10/2014 🔽
Direction:	
	Simprimer

Vous pouvez imprimer la liste des courriers « Départ » et « Arrivée ».

🎍 🛛 Paramètres des listes en retard 🛛 📼 💌
Courriers en retard au: 26/10/2014 Z Depuis le: 01/07/2005
(Défini dans les préférences) Etat par service Etat par direction
Un seul service:
Courriers sans réponse en retard
Courriers dont la réponse est en retard
실 Imprimer

Vous pouvez éditer la liste des courriers en retard de réponse ou dont la réponse a été faite en retard.

4	Paramèt	res des list	tes des courrie	rs en p 🗖	
	Par service	Par direction			
	Un seul service:			<u>8</u>	
			b Imprimer		1

Vous pouvez éditer la liste des courriers dont la réponse a été prorogée.



Les statistiques

Vous pouvez à tout moment éditer des statistiques par service et attributaire sur la période choisie qui vous donneront les cumuls part type de courriers et attributaires.

9	Statistiques	- • •
Période <u>d</u> u:	01/01/2012 🗾 Au:	31/12/2012 🔽
Attributaire:	<u> </u>	
Service:		
Direction:		Y
	실 Imprimer	4

Mairie de Annecy le vieux

Date d'édition: 26/10/2014

Statistique des courriers traités Période du 01/01/2012 Au 31/12/2012

Service attributaire: Dir Du Cadre De Vie Et De L'Aménagement						
Attributaire	CVA	Courrier total:	173 Courrier répondu:	20		
		Non répondu:	153 Répondu en retard:	0		
		Courriers départs:	123 dont 'réponses'	0 et 'Libre	12	
Attributaire	сvа	Courrier total:	174 Courrier répondu:	20		
		Non répondu:	154 Répondu en retard:	0		
		Courriers départs:	124 dont 'réponses'	0 et 'Libre	12	
A ttributaira	01/4	Courrier total	170 Courrier réseardui	04		

