



"Le 33 Street"
33 Route de Chevennes
CRAN GEVRIER
74960 ANNECY (Haute Savoie)
<https://www.magestia.com>
Tel : 04.50.46.35.11
Fax : 04.50.46.34.99
Email : info@magestia.com

OFFICE COURRIER

Gestion des courriers « Départ » et « Arrivée »

Mémo technique version 2020



Table des matières

Sommaire	3
Organisation du logiciel.....	3
Gestion de l'administrateur	3
L'installation du logiciel.....	3
Maintenance et assistance.....	3
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'application.....	4
Les utilisateurs, les procédures, les accès.....	4
Les utilisateurs.....	4
Les procédures	4
Les accès.....	4
Création d'un utilisateur par copie.....	4
Modification des droits en masse	5
Les services et les directions	5
Les modèles de documents.....	5
Les attributaires.....	5
Les tiers expéditeurs/destinataires	6
La saisie du courrier.....	6
Le suivi du courrier	8
Publipostage.....	8
La gestion des accusés de réception	8
L'archivage.....	9
Les listes	10
Les statistiques	11



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 www.magestia.com 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.



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.

N°	Code	Nom	Prénom	Service	Général	Chef	Arrivée	Départ	Retard	Adresse interne	Adresse mail
32	com	COM	Valérie GIDON	COM					15		
16	DC	CRESSEND	Dominique	CVA							
101	Can	CULTURE	Animation	CAN							
4	CVA	CVA	Didier NORMAND	CVA							
63	danspu	DANJOU	Denise	CVA			456	188	144		
60	ADN	DE NANTES	Amandine	CVA							
0	démo	Démo		DGS							
54	direction	DIRECT (MLB/DN/MD/OB)	Marie-Liesse BASSET	DGS						DGS	das@encvlevesm.fr
99	DSP	DSP	Mathias Ogier	DSP							

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

Graphique sur libservice
Imprimer tout
Imprimer la Page
Exporter vers ASCII (XPort.CSV)
Exporter vers HTML (XPort.HTML)

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.

Date saisie	Objet	Correspondant	Type courrier	Attributaire	Délai Réponse	Ref. Sutr.	Urgent	Edition AR
26/10/2014	2.593 Demande	3D EVENEMENTIEL L Christophe DURVAND	L Lettre	CVA	15	Non	Non	

Type	E#	
ABC ISOLATION	SDC	0
ABI IMMOBILIER France	SDC	0
FOIE ADMINISTRATIF Prestataire	Int	0
PEJ Petite Enfance Jeunesse	Int	0

Pour retrouver un courrier, une recherche multicritères est possible :

Général

Appartient Dossier: Recherche exacte

Appartient Objet: Recherche exacte

Appartient Expéditeurs: Famille:

Appartient Type de courrier:

Accusé réception

Ignorer Edition AR ?

Ignorer AR édité ? Du: Au:

Suivi

Appartient Attributaire:

Appartient Service attributaire:

Ignorer Suite courrier ?

Ignorer Réponse ?

Appartient Délai:

Copies

Appartient Copie:

Appartient Service:

Urgence

Ignorer Urgent ?

Appartient degré urgence:

Date

Enregistrement du: 00/00/0000 au: 31/12/9999

Déposé du: 00/00/0000 au: 31/12/9999

Effacer OK



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

- 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 :

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



Le suivi du courrier

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

- Consulter et modifier un courrier déjà saisi,
 - Modifier des 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 éditez les accusés de réception et les courriers édités sont topés « AR édité ». Vous pouvez dépointer les accusés de réception pour éventuellement le rééditer.



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 :



Les listes

The dialog box titled 'Impression du courrier saisi' (Print entered mail) has a title bar with standard window controls. It contains the following fields and controls:

- 'Période du:' (Period from): A date field with '26/10/2014' and a calendar icon.
- 'Au:' (To): A date field with '26/10/2014' and a calendar icon.
- 'Type:': A dropdown menu with 'Arrivée' (Arrival) selected.
- 'Direction:': An empty dropdown menu.
- 'Imprimer' (Print): A button with a printer icon.
- A button with a folder icon and a green checkmark.

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

The dialog box titled 'Paramètres des listes en retard' (Delayed mail list parameters) has a title bar with standard window controls. It contains the following fields and controls:

- 'Courriers en retard au:' (Delayed mail as of): A date field with '26/10/2014' and a calendar icon.
- 'Depuis le:' (Since): A date field with '01/07/2005'.
- '(Défini dans les préférences)' (Defined in preferences): A note.
- Two tabs: 'Etat par service' (State by service) and 'Etat par direction' (State by direction).
- 'Un seul service:' (Only one service): A text input field with a search icon.
- Two checkboxes: 'Courriers sans réponse en retard' (Delayed mail without response) and 'Courriers dont la réponse est en retard' (Delayed mail with response).
- 'Imprimer' (Print): A button with a printer icon.
- A button with a folder icon and a green checkmark.

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

The dialog box titled 'Paramètres des listes des courriers en p...' (Parameters of mail lists in p...) has a title bar with standard window controls. It contains the following fields and controls:

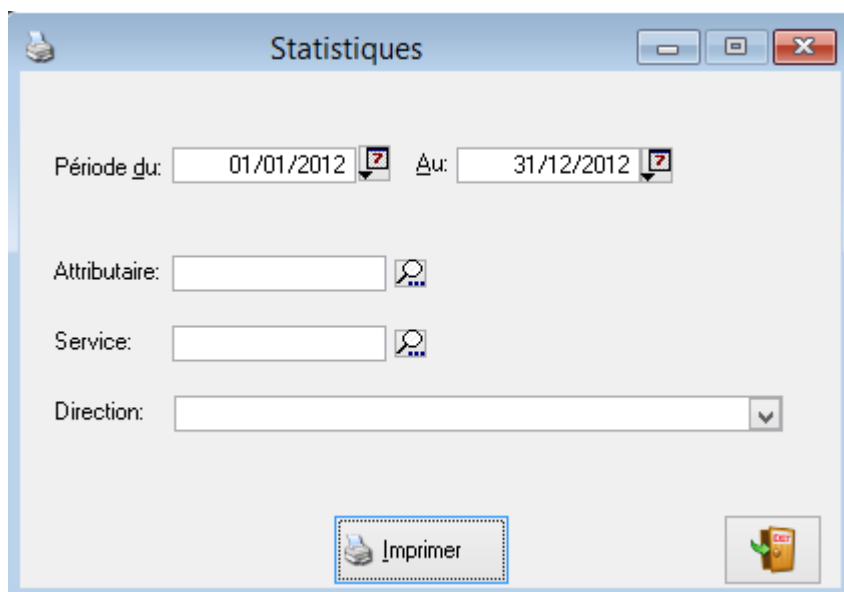
- Two tabs: 'Par service' (By service) and 'Par direction' (By direction).
- 'Un seul service:' (Only one service): A text input field with a search icon.
- 'Imprimer' (Print): A button with a printer icon.
- A button with a folder icon and a green checkmark.

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 par type de courriers et attributaires.



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' 123	
Attributaire cva	Courrier total: 174	Courrier répondu: 20		
	Non répondu: 154	Répondu en retard: 0		
	Courriers départs: 124	dont 'réponses' 0	et 'Libre' 124	
Attributaire CVA	Courrier total: 173	Courrier répondu: 20		

