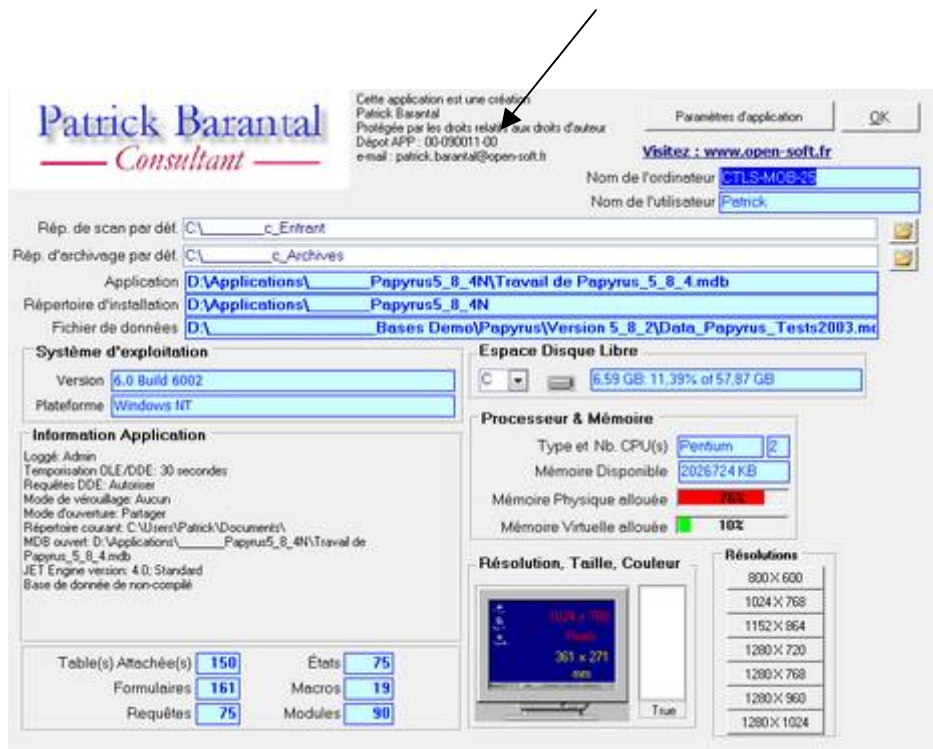


## Comment changer l'année du Chrono ?

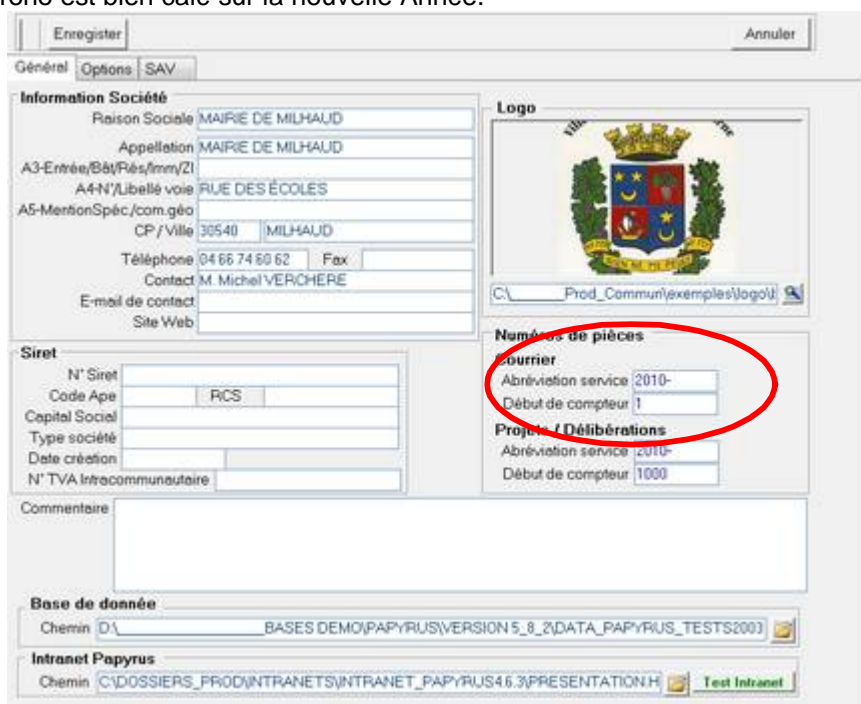
Cette fonction est réservée aux administrateurs :

Depuis le menu général cliquez sur le bouton Informations, le formulaire A propos apparaît  
Pour accéder aux fonctions administrateur cliquez sur la zone de texte à droite du LOGO



L'écran Infocompagnie apparaît cliquez sur le bouton Modifier situé en Haut à Gauche et se nommera Enregistrer, Modifiez dans la zone Numéros de pièces l'année  
Cliquez sur Enregistrer et Fermer.

Votre Numéro Chrono est bien calé sur la nouvelle Année.



### Comment rattacher un courrier Départ à un courrier Arrivée ?

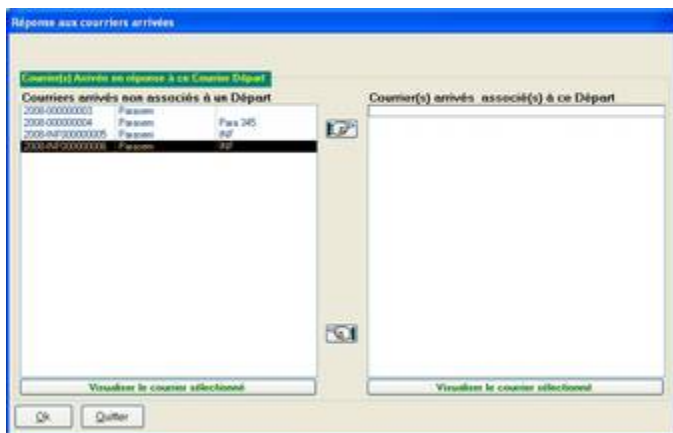
Depuis le formulaire Départ il faut dans l'ordre :

Sélectionner le destinataire du courrier, dans la liste déroulante

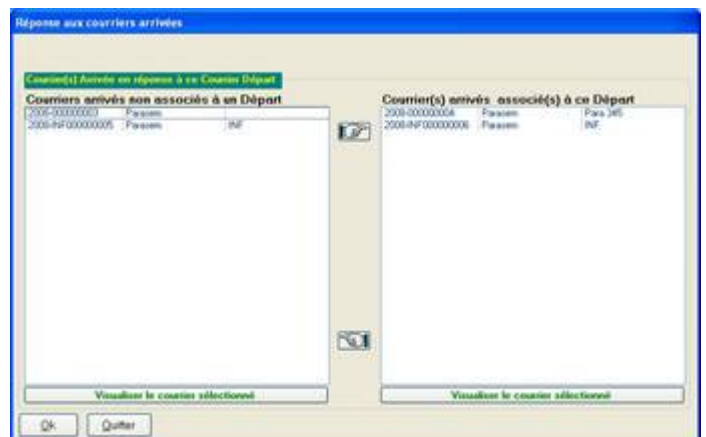
Si ce dernier existe il suffit de cliquer sur la flèche bleue au dessus : Réponse aux courrier(s) arrivé(s)



Un formulaire s'ouvre avec dans la partie droite tous les courriers de votre destinataire restés sans réponse. Il suffit de sélectionner un ou plusieurs courriers (en effet un courrier Départ peut être une réponse à plusieurs courriers Arrivés) et de cliquer sur la main pour faire passer le courrier dans la partie droite.



Liste des courriers sans réponse



Dans la partie droite : Réponse faite à ces courriers

En cliquant sur visualiser le courrier sélectionné, le courrier scanné apparaîtra à l'écran, plus la peine de se déplacer pour retrouver un courrier, d'un seul clic il vous sera accessible : que de temps gagné et quel confort d'utilisation.

Le fait de sélectionner ces courriers mettra à jour automatiquement le champ réponse faite dans le courrier Arrivée.

### Comment rattacher un courrier Arrivée à un courrier Départ ?

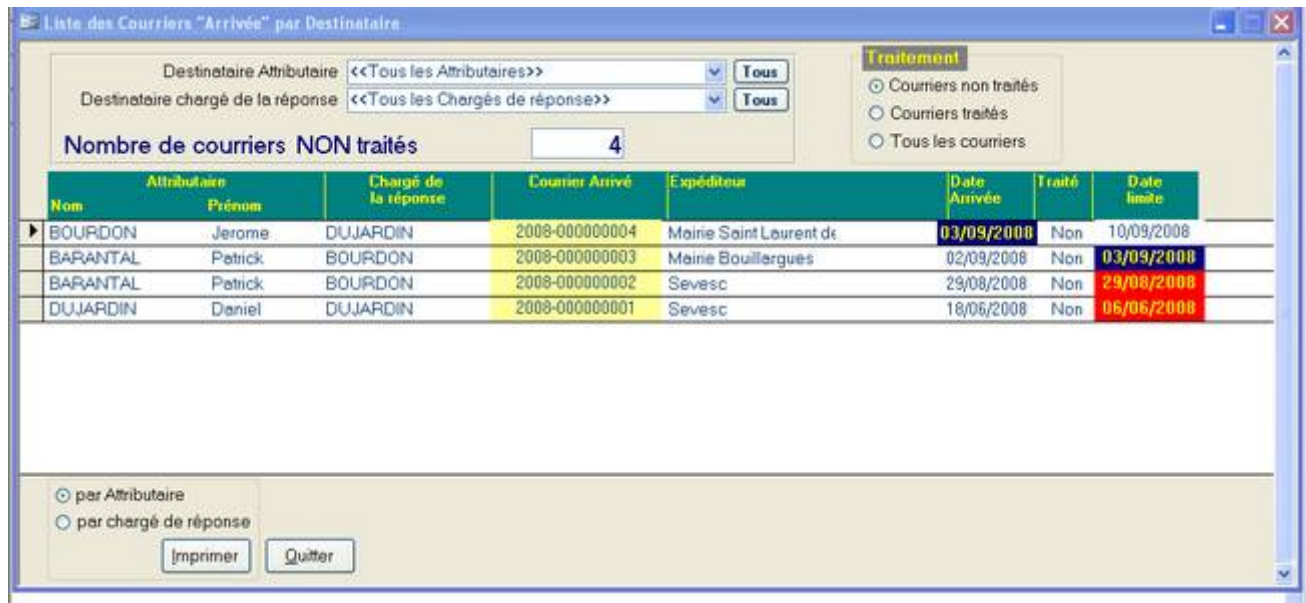
La procédure est identique depuis l'écran des arrivées



### Je souhaite éditer une liste de contrôle des courriers non traités

L'édition de la liste des courriers en attente de réponse est disponible en appuyant sur le bouton contrôle depuis le formulaire gestion des arrivées.

Dans les versions précédentes l'édition des listes de contrôle ne se faisait que sur l'attributaire, depuis la version 5.7.2, le tri sur la personne chargée de la réponse à été rajouté.



Nom	Attributaire Prénom	Chargé de la réponse	Courrier Arrivé	Expéditeur	Date Arrivée	Traité	Date limite
BOURDON	Jerome	DUJARDIN	2008-000000004	Mairie Saint Laurent de	03/09/2008	Non	10/09/2008
BARANTAL	Patrick	BOURDON	2008-000000003	Mairie Bouillargues	02/09/2008	Non	03/09/2008
BARANTAL	Patrick	BOURDON	2008-000000002	Sevesc	29/08/2008	Non	29/08/2008
DUJARDIN	Daniel	DUJARDIN	2008-000000001	Sevesc	18/06/2008	Non	06/06/2008

Couleur de fond du champ date limite :

Fond bleu : réponse à faire dans la journée

Fond rouge : délai de réponse dépassé

### Mon client souhaite ajouter une annotation sur certains courriers ?

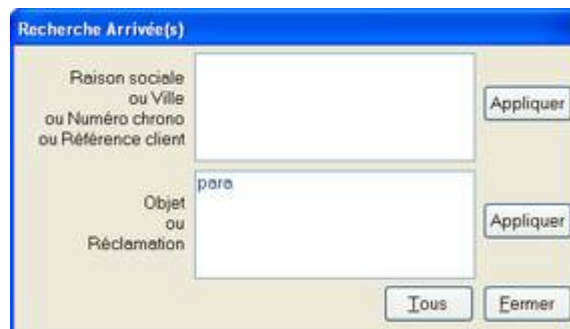
Cela est possible, en utilisant la rubrique Objet, située en dessous du type de document :

Cette rubrique est du type mémo, c'est-à-dire sans limitation dans la saisie, mais ce qui est encore plus intéressant c'est qu'il est possible depuis le bouton filtre d'afficher une fenêtre de recherche dans laquelle on peut exécuter sur un mot ou partie de mot contenue dans cet objet, par exemple un numéro de facture, un montant, etc....



**Certainement l'une des fonctions de Papyrus Micro Courrier des plus intéressantes  
Il est possible de rechercher un courrier sur une partie d'un mot contenu dans l'objet**

Depuis le menu Gestion des arrivées > Bouton Filtrer



### A quoi sert dans l'écran des arrivées le champ sans suite ?

Dans la zone Réponse il existe cases à cocher champs :



#### **Case Réponse Faite :**

Ce champ se mettra à jour automatiquement lorsqu'on rattachera un courrier Départ à un courrier arrivée. C'est sur ce champ que s'exécute le contrôle des courriers auxquels l'utilisateur doit répondre. En conséquence dans le fonctionnement, l'utilisateur ne doit pas saisir ce champ (sauf cas exceptionnel)

#### **Case sans suite :**

On peut enregistrer des courriers ne demandant pas de réponse, par exemple des tarifs, des notes de services etc... dans ce cas il faut cocher sans suite pour éviter que ce courrier ne soit comptabilisé dans les courriers sans réponse à traiter.

### Comment gérer les bannettes courrier de différents services :

Dans le cas de plusieurs services courrier dans la même société, il est possible avec Papyrus d'organiser la gestion du courrier par service chacun étant appelé chacun Unité d'Organisation.5abréviation U.O)

#### Avantages de cette organisation :

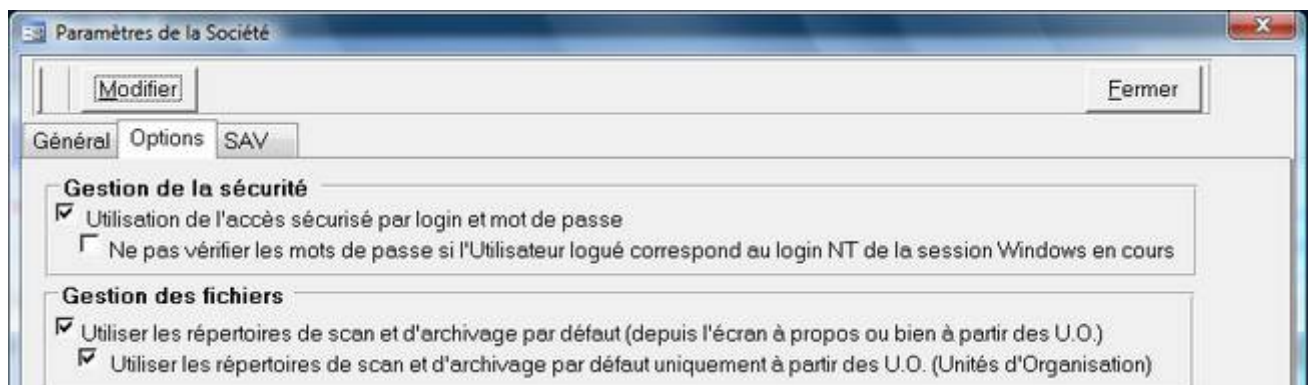
- Les personnes affectées à une UO ne verront que les courriers de ce service.
- Le numéro chrono contiendra les initiales (appelé trigramme du service) ex :2010-INF0000102
- Une personne pourra éventuellement être habilité à gérer le courrier de plusieurs Service (U.O)
- En cas d'absence d'une personne, il est possible d'affecter une autre personne.
- Seul l'administrateur est habilité à créer et modifier les utilisateurs.

#### Première Opération : activer le fonctionnement en mode service (U.O)

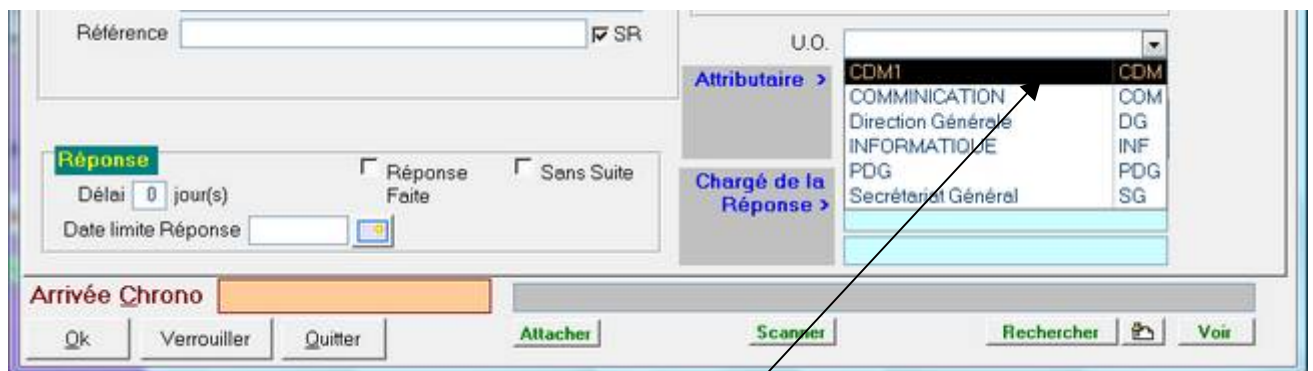
C'est l'administrateur Papyrus doté de ses droits qui effectuera ce paramétrage

Depuis le menu de paramétrage des options :

Cliquez sur : Utiliser les répertoires de scan et d'archivage par défaut



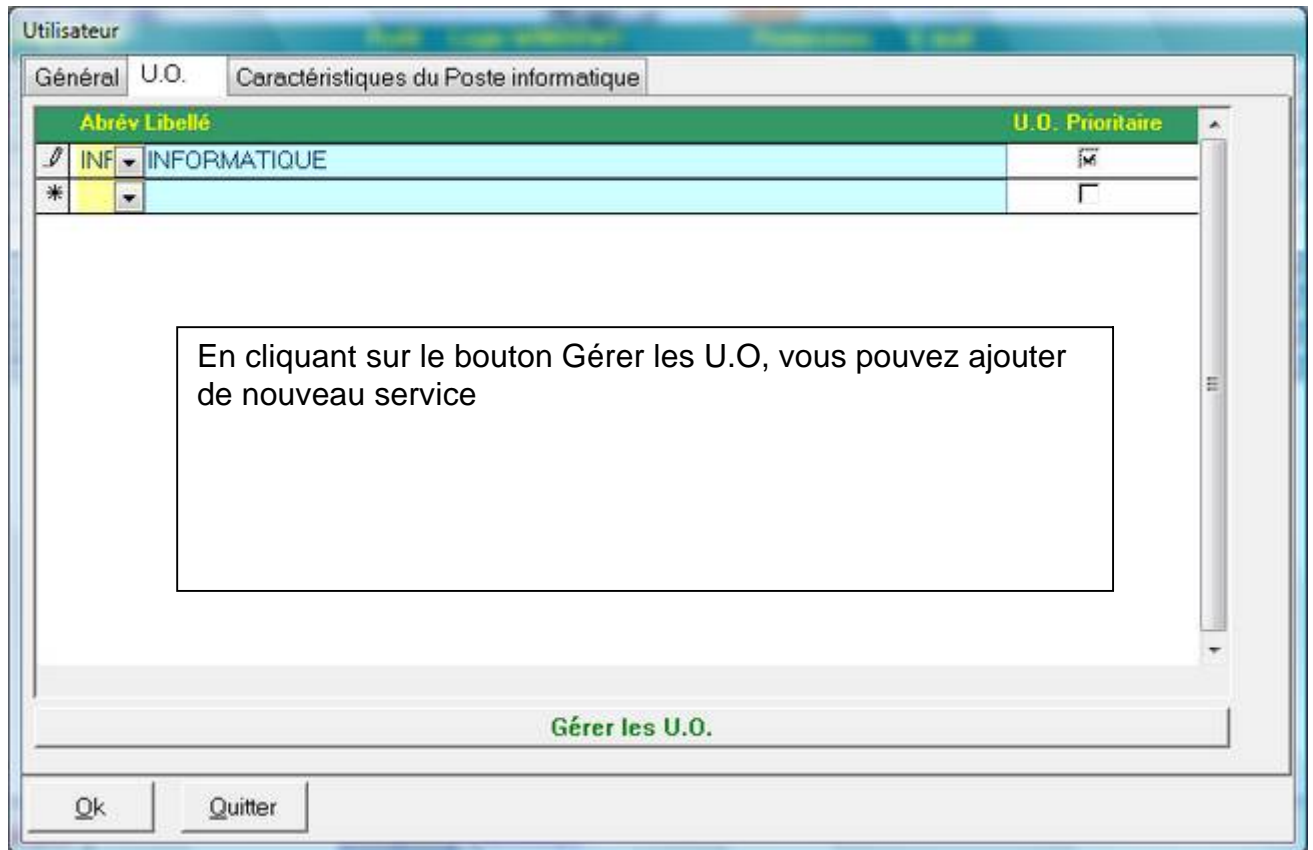
Résultat dans l'écran de saisie des arrivés une nouvelle liste déroulante U.O apparaît, elle permet de sélectionner la bannette arrivée du service.



Sélection du service à qui est destiné ce courrier

## Comment affecter une bannette à une personne habilitée à gérer les courriers du service ?

Depuis le bouton de gestion des utilisateurs, (fonction administrateur), à la création de l'utilisateur, il suffit de cliquer sur l'onglet U.O pour sélectionner le Service ou Les services gérer par cette personne.



Création du SERVICE COURRIER l'Unité d'Organisation U.O



La création des répertoires des documents entrants et archives est Obligatoire.

## Conclusion :

- la première opération consiste à lister les services (U.O° et à les créer avec le trigramme
- Ensuite créer les utilisateurs de Papyrus
- Affecter aux utilisateurs les services qu'ils seront habilités à gérer.