

# Chapitre

# Gestion des alertes sur les délais des courriers

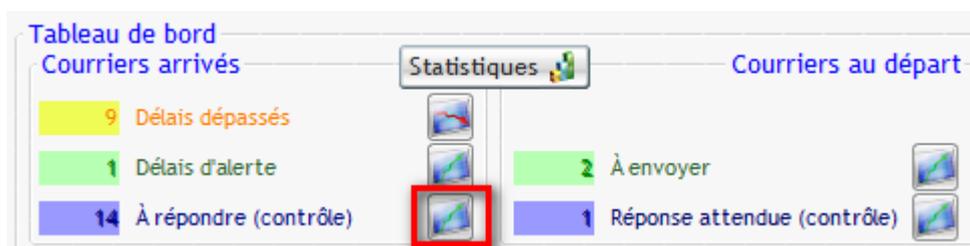


Durée 5 minutes

|                                                             |          |
|-------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. LE TABLEAU DE BORD.....</b>                           | <b>2</b> |
| <b>2. LA LISTE DES COURRIERS ET LE BOUTON CONTRÔLE.....</b> | <b>2</b> |
| 2.1. LES FONCTIONS DU BOUTON CONTRÔLE.....                  | 3        |
| 2.2. IMPRESSION DES CONTRÔLES .....                         | 3        |
| <b>3. DÉFINITION DU DÉLAI D'ALERTE : .....</b>              | <b>4</b> |

## 1. Le tableau de bord

Depuis le tableau de bord, il est immédiatement possible de visualiser les courriers en attente de traitement avec leur nombre



Ces courriers en arrivés peuvent être :

- A répondre** : courriers nécessitant une réponse (ils ne sont pas sans suite)
- Délais d'alerte** : selon le nombre de jours que vous avez définis
- Délais dépassés** : situation plus grave le délai de réponse est dépassé

En cliquant sur l'enveloppe, vous affichez la liste des courriers concernés

## 2. La liste des courriers et le bouton contrôle

En cliquant sur le bouton des courriers à répondre, apparaît la liste de tous les courriers nécessitant une réponse (ils ne sont pas sans suite)

En cliquant sur le bouton contrôle, il est possible de sélectionner la liste des courriers à traiter :

- Aujourd'hui** : couleur bleue
- A traiter (dans le délai programmé)** : couleur verte
- Délais dépassés** : couleur orange

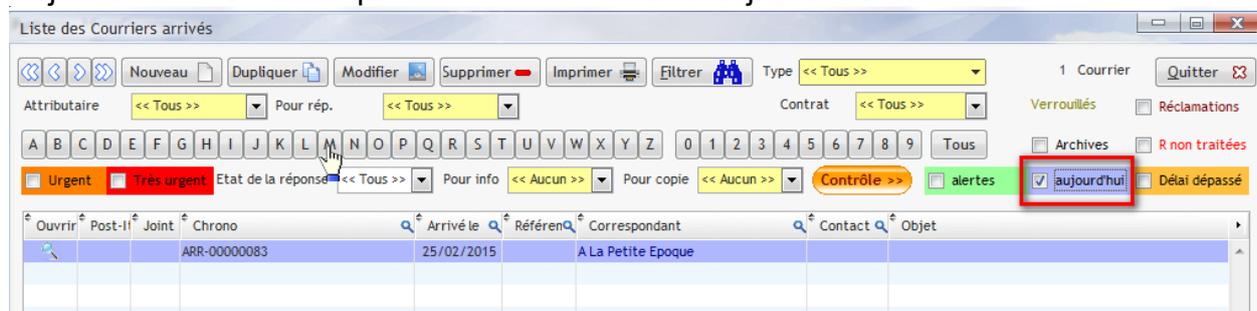
La liste des courriers arrivés est présentée dans un tableau avec les colonnes suivantes :

| Ouvrir | Post-1 | Joint | Chrono            | Arrivé le  | Référen | Correspondant                    | Contact | Objet               |
|--------|--------|-------|-------------------|------------|---------|----------------------------------|---------|---------------------|
|        |        |       | ARR-0000084       | 25/02/2015 |         | A Vos Marques                    |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000083       | 25/02/2015 |         | A La Petite Epoque               |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000082       | 25/02/2015 |         | A Touch Of                       |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000081       | 25/02/2015 |         | A Touch Of                       |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000080       | 25/02/2015 |         | A Touch Of                       |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000079       | 24/02/2015 |         | 102 ALBI                         |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000078       | 24/02/2015 |         | A Glass                          |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000077       | 29/01/2015 |         | A Glass                          |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000076       | 29/01/2015 |         | A Bescos Déménagement Exploitant |         | Gestion du Courrier |
|        |        |       | ARR-0000075       | 29/01/2015 |         | A La Petite Epoque               |         | cipg                |
|        |        |       | ARR-0000074       | 29/01/2015 |         | A La Petite Epoque               |         | Pycorus             |
|        |        |       | ARR-0000073       | 29/01/2015 |         | A Domutiservices                 |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000072       | 28/01/2015 |         | 102 ALBI                         |         |                     |
|        |        |       | ARR-JUR0000071    | 28/01/2015 |         | A 2 C                            |         |                     |
|        |        |       | ARR-CABMA-0000070 | 28/01/2015 |         | A 2 C                            |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000069       | 28/01/2015 |         | A 2 C                            |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000068       | 28/01/2015 |         | A 2 C                            |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000067       | 28/01/2015 |         | A 2 C                            |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000066       | 28/01/2015 |         | A 2 C                            |         |                     |
|        |        |       | ARR-0000065       | 28/01/2015 |         | A 2 C                            | ROULOU  | pycorus             |
|        |        |       | ARR-0000064       | 28/01/2015 |         | A 2 C                            | ROULOU  | cpig Pycorus        |

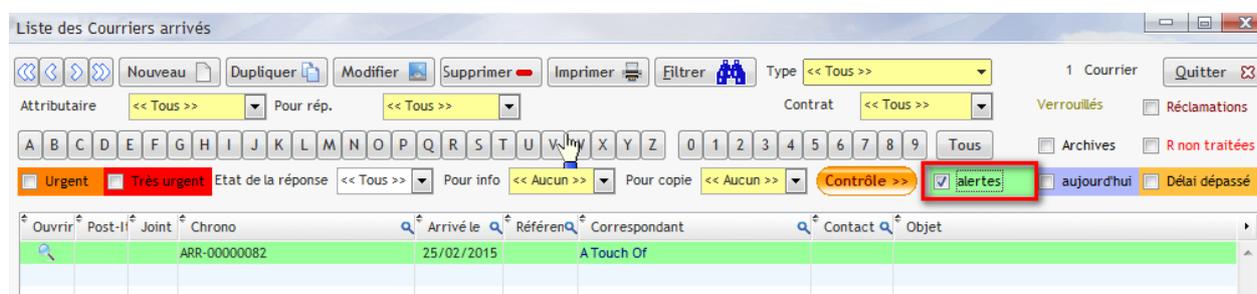
## 2.1. Les fonctions du bouton contrôle

Une fois le bouton activé, il est possible de filtrer selon les 3 choix

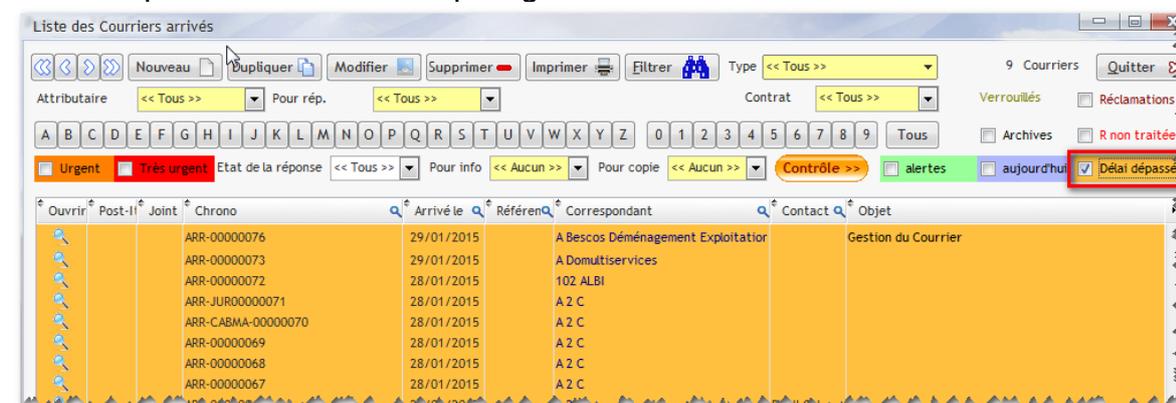
**Aujourd'hui** : n'affiche que les courriers à traiter aujourd'hui



**Alertes** : n'affiche que les courriers dans le délai défini



**Délais dépassé** : la situation la plus grave



## 2.2. Impression des contrôles

Le bouton imprimer, n'imprime que la liste sélectionné

édité le 25/02/2015

| Liste des Courriers arrivés |      |            |           |               |         |       |       |                          |                          |      |               |             |                          |                          |                          |
|-----------------------------|------|------------|-----------|---------------|---------|-------|-------|--------------------------|--------------------------|------|---------------|-------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Chrono                      | U.O. | Date       | Référence | Correspondant | Contact | Objet | Ville | R                        | R trait.                 | Type | Attributa ire | Ch. Réponse | Verr.                    | Suiv suite               | Rep. faise               |
| ARR-00000082                |      | 25/02/2015 |           | A Touch Of    |         |       | PARIS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | LET  |               |             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nombre de courriers : 1 Généré par Pycorus

### 3. Définition du délai d'alerte :

Fonction administrateur

Le délai d'alerte est définissable par les utilisateurs, c'est le même pour tout le monde, c'est le délai normal de traitement du courrier par exemple 5 ou 7 jours.

L'utilisateur sera ainsi informé que certains courriers nécessitant une réponse arrive dans cette fourchette des curriers qu'il faudra bientôt traité.

Depuis le bouton information, et depuis la fenêtre A propos, il suffit de cliquer sur le logo Opensoft pour que l'administrateur personnalise différentes options

Cliquer sur l'onglet Options 2/3

Dans les Options MicroCourrier, il est possible de définir le délai d'alerte en nombre de jours (souvent 5 ou 7) car il est à 0 par défaut

Paramètre de la société (Infos Compagnie)

Société Options (1/3) **Options (2/3)** Options (3/3) SAV FID FIC

**Horodatage (bates numbering)**

Document Formule

Automatique  Manuel Aperçu :

Courrier Arrivé Formule <%Nom> - Courrier <%Chrono> arrivé le <%JJ/MM/AAAA>

Automatique  Manuel Aperçu : - Courrier

Courrier Départ Formule

Automatique  Manuel Aperçu :

**Variables :** <%Nom> : Nom ou raison sociale renseignée dans l'onglet Société  
<%JJ/MM/AAAA> : Date du jour formatée "01/01/2012"  
<%JJJ JJ MMM AAAA> : Date du jour formatée "dim. 01 jan. 2012"  
<%JJJJ JJ MMMM AAAA> : Date du jour formatée "dimanche 01 janvier 2012"  
<%HH:MM> : Heure du moment formatée "10:00"

**Options de MicroCourrier**

Délai d'alerte des courriers  jours

Affectation d'un Courrier à une U.O. obligatoire  Départ - Afficher les frais de timbre

Arrivé/Départ - Affichage des Centres de Tri