### Reprise de données

Contexte : déploiement d'une nouvelle application de gestion des courriers du Ministre de l'Agriculture plus intuitive et fluide. Nécessité de reprendre manuellement ensemble des courriers reçus entre septembre et décembre 2024, pas avant, car courriers traités et clôturés.

Objectif : récupérer les données de l'ancienne application de gestion des courriers du Cabinet du Ministère de l'Agriculture pour les saisir dans la nouvelle application de gestion de Courriers du Ministre.

### Etape 1 : Créer et organiser un espace destiné à recevoir les éléments liés à la reprise de données

1. Aller : Sur réseau commun > Créer un dossier principal commun « RepriseCourriers » (permettre à ceux travaillant sur la reprise de données d'y accéder, et de participer

RepriseCourriers. 25/02/2025 14:44 Dossier de fichiers

2. Aller : Dans dossier nouvellement créé > Créer d'autres sous-dossiers pour chaque mois concerné par la reprise de données



3. Aller : Dans chaque sous-dossier créé > Créer dossier avec date de réception du courrier (un pour chaque jour de réception, exemple ici en octobre)

10CT	
20СТ	
= зост	210CT
📒 40СТ	21001
= 70СТ	220CT
= 80СТ	230CT
90СТ	24 OCT
📒 10ОСТ	25 OCT
📒 110СТ	23001
📒 140СТ	280CT
📒 150СТ	290CT
160CT	늘 30ОСТ
= 170СТ	= 310CT
180CT	



## **Etape 2 : Afficher les courriers de la période de recherche correspondante**

- 1. Aller : Ancienne application gestion des courriers
- 2. Aller : Cliquer sur « Courriers »



3. Aller : Cliquer sur « Recherche » > « Multicritères »



4. Choisir date de réception courrier dans « Date réception du » > Cliquer sur le calendrier > Cliquer sur « Recherche »

Informations générales	
Nº courrier i Commence par v	
Date courrier du :	
Date réception du : 02/09/2024	
Objet I	
Mots clés : Commence par v	
Butterbar	
<ul> <li>Elementario</li> <li>Elementario</li> <li>Elementario</li> </ul>	

5. Aller : Cliquer sur chaque courrier « En traitement » (afficher jusqu'à 150 courriers par recherche, dont 20 par page)

Uste des dossiers								
N°	Etat		Date courrier	Date recep.	Date clôture			
	Clos		02/09/2024	02/09/2024	09/09/2024			
	En traitemer		04/09/2024	05/09/2024				
Liste trong	Liste tronquée à 150 élément(s) présenté(s) par 20. [1 2 3 4 5 6 7 8 ] Suivant :							

6. Aller : Généralités > Cliquer sur « Eléments du dossier »

1-Généralités	Généralités	
2-Intervenants	Date courrier : 14/10/2024	Date Réception : 14/10/2024
3-Bénéficiaires		
4-Eléments du	Support courrier : Courrier électronique	Numéro recommandé :
dossier		
	Ministre destinataire : Ministre de l'agriculture et de l'ali	imentation
	Affaire suivie par .	
	Obiet du courrier :	
		ll.

#### Etape 3 : Reprendre les pièces jointes des anciens courriers

1. Créer : Dans dossier de jour de réception > Sous-dossier pour chaque courrier reçu (reprenant le N° du courrier, ex : N°CXXXXXXXXXXXXXXXX)



2. Dans chaque sous-dossier N° courrier > copier-coller pièces jointes liées

Elémei	nts du doss	ier			
N°	Туре	Fichier		Description	Versions
1	PIE		<u>pdf</u>	Fond de dossier	
2	PIE		<u>pdf</u>		
2 élé	ment(s) p	résenté(s) par 10.			[1]

# Etape 4 : Reprise de données dans nouvelle application de gestion de courriers

- 1. Aller : se rendre sur la nouvelle application > s'identifier
- 2. Aller : Cliquer sur la pièce jointe plus



3. Aller : Cliquer sur « Correspondant(e) Courrier » > Sélectionner « Courrier Arrivée »



Type de courrier	•			
Date du courrier	Choisissez une date *	Objet	Saisissez une valeur "	•
Date d'arrivée	8			
Support Courrier	C Lettre C Courrier électronique	Expéditeur	Q	

#### 4. Aller : Compléter les informations du courrier demandées (par exemple)

5. Déposer les pièces jointes : Cliquer sur « Choisir un fichier » > Cliquer sur le fichier > « Ouvrir »

	■ « 140CT > C19952027 ~ C	=	ې • 🖬 🕄
T	Nom   fiche.pdf  fond.pdf	Modifié le	Type Foxit PDF Rea Foxit PDF Rea
Glisser-déposer ou			
Choisissez un fichier	n du fichier :	Tous les fichiers (*.*)     Ouvrir	~ Annuler

6. Aller : Cliquer sur « Valider » pour créer le courrier avec ses pièces jointes, et qu'il soit traité dans l'application par la suite.



7. Simultanément : Pour chaque courrier traité > Le clôturé sur l'ancienne application + Préciser le nouveau N° du courrier repris dans la nouvelle application.

