

# GCourrier1.6

Jonathan Velu, Cliss XXI

26 Juin 2006

# Contents

<b>1</b>	<b>Renseignements généraux</b>	<b>3</b>
1.1	Présentation . . . . .	3
1.2	Exemple d'utilisation . . . . .	3
1.2.1	Arrivée au service courrier . . . . .	3
1.2.2	Traitement du courrier par un service . . . . .	3
1.2.3	Gestion des utilisateurs et des services . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Installation</b>	<b>4</b>
2.1	Installation sur Debian GNU/Linux . . . . .	4
<b>3</b>	<b>Utilisation</b>	<b>6</b>
3.1	Administrateur . . . . .	6
3.2	Utilisateur . . . . .	6
3.2.1	La création de courrier . . . . .	6
3.2.2	La transmission . . . . .	6
3.2.3	Les priorités . . . . .	6
3.2.4	Refuser l'archivage d'une facture . . . . .	7
3.2.5	Modifier son profil . . . . .	7
3.2.6	L'historique . . . . .	7
<b>4</b>	<b>Cheminement</b>	<b>7</b>
4.1	Les Courriers . . . . .	7
4.2	Les Factures . . . . .	8

# 1 Renseignements généraux

## 1.1 Présentation

GCourrier1.6 est un logiciel libre sous licence GNU GPL créé par la société Cliss XXI située dans le Pas de Calais. Il permet d'établir une traçabilité de flux de courriers et de factures dans une organisation.

GCourrier gère 3 types de courrier:

- Les courriers entrants, c'est à dire les courriers qui arrivent de l'extérieur,
- Les courriers départs qui sont des courriers créés en interne en destination de l'extérieur,
- Les factures.

GCourrier1.6 intègre des modules de recherche, d'archivage, de transmission, d'historique, d'urgence de courrier, de génération d'accusé réception, de pièces jointes, d'administration...

## 1.2 Exemple d'utilisation

Cinématique des flux de courrier : nous prendrons l'exemple des courriers entrants au sein d'une collectivité locale.

### 1.2.1 Arrivée au service courrier

Chaque courrier arrivé au service courrier donne lieu à une création dans GCourrier. A ce stade, il convient de créer informatiquement l'expéditeur du courrier (si cette création n'a pas déjà été réalisée précédemment), et de déterminer quel service va prendre en charge le traitement du courrier. A noter : GCourrier attribue automatiquement un identifiant unique pour chaque courrier nouvellement créé.

### 1.2.2 Traitement du courrier par un service

Chaque service utilisateur de GCourrier, quand il est connecté, à la vision des courriers qu'il lui reste à traiter. 3 possibilités de traitement d'offrent au service:

- Accuser réception du courrier reçu. Cette fonctionnalité est à utiliser quand le temps de traitement d'un courrier nécessite de prévenir l'expéditeur que son courrier est pris en charge, et qu'il sera recontacté ultérieurement, au fur et à mesure de l'avancée du traitement de son courrier. A noter: GCourrier vous permet de renseigner un "accusé réception type", qui reste néanmoins modifiable au coup par coup. Par ailleurs, chaque accusé de réception est sauvegardé par GCourrier, ce qui permet sa réémission, sa réimpression, ultérieurement. Il s'agit d'un fichier au format PDF qui peut soit être renvoyé par courriel, soit imprimé par un envoi papier.

- Terminer un courrier : il convient alors d'utiliser le champs de saisie "observations" pour indiquer à GCourrier le détail du traitement réalisé (réponse à l'expéditeur, démarche mise en oeuvre...). A noter: GCourrier transfère aux archives chaque courrier terminé.
- Transmettre le courrier à un autre service. Il s'agit soit d'une erreur initiale (le courrier a été transmis à un mauvais service), soit de la nécessité de traiter un courrier par plusieurs services. A noter: au moment du transfert à un autre service, GCourrier fait disparaître le courrier de la liste des courriers à traiter par le service pour le faire apparaître dans la liste des courriers à traiter par le service destinataire. Un courrier peut ainsi être transmis de service en service, sans limitation. Il convient, à chaque transmission, de renseigner le formulaire "Observations", pour que GCourrier mémorise les traitements effectués à chaque étape.

### 1.2.3 Gestion des utilisateurs et des services

Un service peut être composé de plusieurs personnels, identifiés par leur identifiant utilisateur (login) et leur mot de passe. Cependant, la "brique de base" sur laquelle repose GCourrier, est le service et non l'utilisateur. Ainsi :

- Un courrier est transmis à un service, et non à une personne.
- En se connectant (login + mot de passe), un utilisateur a une vue sur l'ensemble des courriers en cours de traitement au sein du service, quel que soit le personnel qui traite ou aura à traiter chaque courrier.

## 2 Installation

GCourrier peut-être installé sur de nombreuses plate-formes, munies d'un serveur HTTP, et du langage PHP4. Nous détaillerons ici que l'installation et la configuration sous Debian GNU/Linux

### 2.1 Installation sur Debian GNU/Linux

- Téléchargez la dernière archive de GCourrier sur <http://gcourrier.cliss21.com/>
- Décompressez-la à l'aide de la commande suivante:

```
tar -xzvf gcourrier.tar.gz
```

- Créez ensuite un répertoire nommé `public_html` dans votre home:

```
mkdir public_html
```

- Déplacer ensuite votre dossier gcourrier dans le public html:

```
mv gcourrier1.6 public_html
```

- Il va vous falloir désormais installer sur votre système les paquets permettant d'utiliser gcourrier.

```
su -
apt-get install apache2 php4 phpmyadmin php4-mysql libapache2-mod-php4 mysql-client
```

- Créez ensuite une base de données nommée gcourrier à l'aide de phpmyadmin (ou mysql selon vos goûts).

- Modifier ensuite le fichier connexion.php de GCourrier

```
$base='gcourrier';
```

- Démarrez ensuite votre navigateur internet préféré et entrez l'adresse suivante :

```
http://localhost/~votrelogin/gcourrier1.6/install.php
```

- Créez ensuite vos services, comptes utilisateurs, fournisseurs...

Cette installation suppose que vous désiriez utiliser un serveur Apache. Cependant GCourrier fonctionne avec n'importe quel type de serveur HTTP à partir du moment où il gère une version de PHP supérieur à 4.

Il vous est également possible d'installer GCourrier dans votre /var/www (plutôt que le public\_html).

- Pour cela déplacez GCourrier dans /var/www

```
mv GCourrier1.6 /var/www/gcourrier
```

- Copiez ensuite le fichier /etc/apache2/site-available/default en gcourrier

```
cd /etc/apache2/site-available/
cp default gcourrier
```

- Modifiez ensuite le fichier gcourrier afin d'obtenir

```
<Directory /var/www/gcourrier>
```

- Activez le site

```
a2ensite gcourrier
/etc/init.d/apache2 reload
```

- Augmentez la taille d'upload dans le php.ini

```
cd /etc/php4/apache2/
pico php.ini
->upload_max_filesize = 8M
```

- Accédez au site

```
firefox http://localhost/gcourrier/install
```

## **3 Utilisation**

### **3.1 Administrateur**

L'administrateur a pour but initial de créer les différentes données du système. C'est lui qui va créer les services, les priorités, les comptes et gérer l'accusé de réception. Mais il a aussi comme rôle la surveillance des flux de données de GCourrier. Il pourra ainsi repérer si un courrier est en retard... Il aura également accès à tous les comptes et pourra d'ailleurs les consulter et les modifier à sa guise.

### **3.2 Utilisateur**

L'utilisateur a pour rôle de faire vivre le système. C'est lui qui crée les courriers et les ventile.

#### **3.2.1 La création de courrier**

Les courriers doivent comporter toujours un individu (fournisseur ou émetteur). Vous pouvez transmettre les courriers à un service directement lors de sa création. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes en ce qui concerne les courriers entrants et départs. Vous devez également leur spécifier une priorité, c'est à dire le délai dans lequel le courrier doit être traité.

#### **3.2.2 La transmission**

La transmission est la base et le but de GCourrier. Pour transmettre un courrier, consultez-les selon leur type et cliquez sur le lien transmettre. Ensuite il vous suffit de choisir le service destinataire. Cependant la transmission fonctionne différemment pour les courriers et les factures. Lorsque l'on transmet un courrier, on donne la main au service destinataire; en ce qui concerne les factures, on transmet une copie de celle-ci, ainsi le service destinataire de la facture sera juste informé qu'il doit la traiter mais il ne pourra en aucun cas la retransmettre. C'est le créateur de la facture qui gère tout. Lorsqu'une facture lui revient, c'est le service qui l'a créé qui ajoute une date de retour dans l'historique.

En ce qui concerne les courriers, vous pouvez décider de forcer une transmission à travers le module de recherche. Cela permet de continuer à ventiler le courrier en cas d'erreur ou d'absence du service par exemple. Lors de cette manipulation un symbole de notification apparaîtra dans l'historique afin de signaler que la transmission ne s'est pas faite de façon normale.

#### **3.2.3 Les priorités**

Les priorités permettent d'attribuer un délai de traitement à un courrier. Ainsi lorsque vous consultez vos courriers le système vous indique le nombre de jours qu'il vous reste afin d'être dans les temps.

### 3.2.4 Refuser l'archivage d'une facture

En ce qui concerne les factures vous pouvez refuser un archivage à l'aide du module recherche/archive/facture. Ceci à seulement un caractère indicatif.

### 3.2.5 Modifier son profil

Chaque utilisateur peut modifier son profil. Cependant faites attention à remettre un mot de passe lors de la modification.

### 3.2.6 L'historique

L'historique permet de consulter le chemin qu'a effectué un courrier. Il est accessible à l'aide du module voir mon courrier ou en effectuant une recherche. Le symbole ! vous indique que quelqu'un a forcé la transmission du courrier.

## 4 Cheminement

### 4.1 Les Courriers

Les courriers (entrant ou sortant) se créent en cliquant sur le lien correspondant sur la page d'accueil. Lors de sa création assurez-vous de bien avoir choisi un destinataire (ou un émetteur, selon le type de courrier). Notez qu'il vous est possible de transmettre directement votre courrier à un service. Par défaut, la priorité est normale : elle correspond à un délai de 10 jours.

Pour accéder à vos courriers, cliquez sur "voir courrier" (pour les entrants) ou "voir départ" sur la page d'accueil. Vous remarquez alors qu'il vous est possible de transmettre, consulter l'historique, archiver, créer un accusé réception ou télécharger le fichier attaché, de consulter le nombre de jours restant pour le traitement du courrier.

Pour transmettre un courrier, il vous suffit de cliquer sur transmettre et de choisir ensuite le service destinataire.

L'historique retrace le chemin qu'a effectué le courrier avant d'arriver jusqu'à vous.

L'accusé réception crée un fichier PDF stocké sur le serveur dans le dossier accuse. Il peut être paramétré à partir du compte admin.

Les fichiers joints sont stockés dans le dossier upload.

Lorsque vous archivez un courrier, il vous sera toujours possible de le retrouver à l'aide d'une recherche sur les archives de courriers entrants (ou départ) situé sur la page d'accueil. Mais vous pouvez également rechercher des courriers en cours (non archivés) afin de voir où se trouve un courrier donné. Vous remarquez qu'il vous est possible de transmettre un courrier même si vous n'en êtes pas le propriétaire. Cette fonctionnalité a pour but de débloquer une situation. Vous pourrez remarquer ensuite qu'un point d'exclamation apparaît alors dans l'historique du courrier. Cela signifie que quelqu'un a forcé une transmission.

## 4.2 Les Factures

Les factures suivent le même parcours que les courriers mais possèdent quelques différences. Lorsque vous transmettez une facture, vous la transmettez en copie. Ainsi le service destinataire pourra les consulter à partir de la page “voir mes factures en copie”. Vous devez ainsi remplir à la main la date de retour de la facture au niveau de l'historique. Il vous est possible d'annuler un archivage de facture à l'aide des recherches d'archives factures. Cette fonctionnalité à uniquement un caractère indicatif mais rien ne vous empêche de l'inscrire dans les observations lorsque vous créez une nouvelle facture pour reprendre l'archivée.

**Licence:** Cette documentation est sous licence GNU GPL.