Manuel de référence : TSI-BUREAU D'ORDRE

Généralités

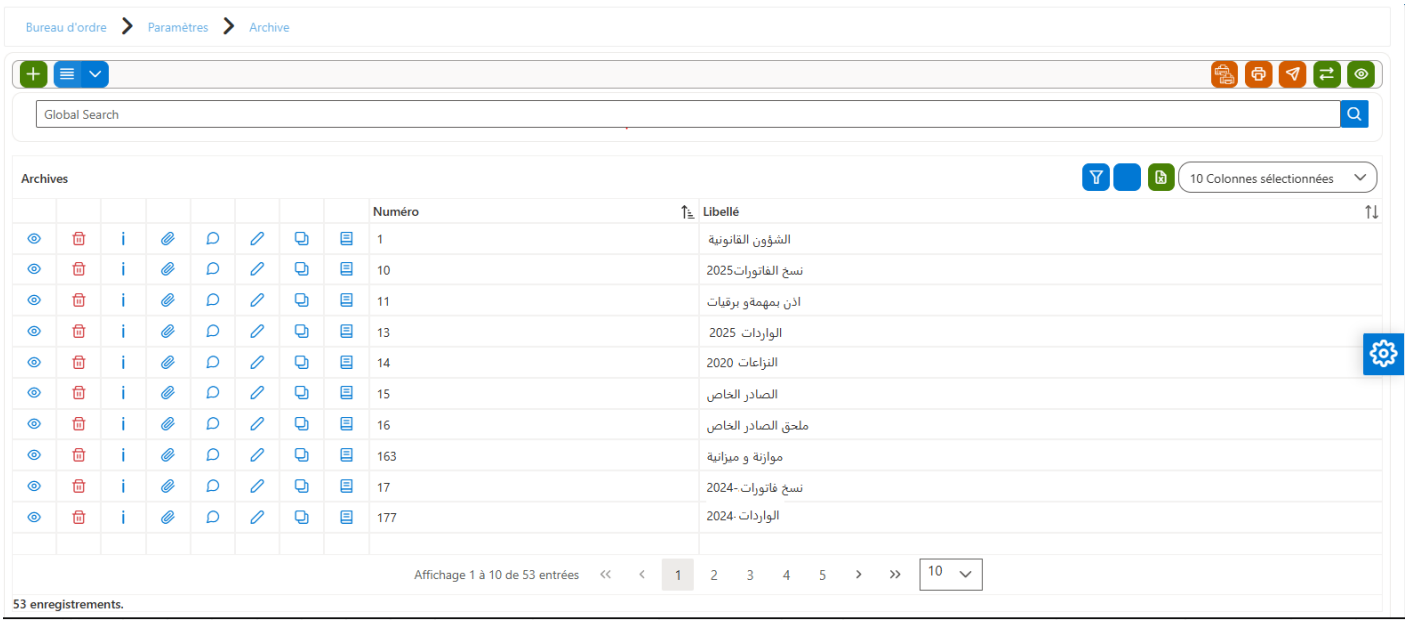
TSI-BUREAU D’ORDRE est une application de gestion des documents avec les fonctionnalités suivantes:

La Gestion des Courriers entrants.
La Gestion des Courriers Sortants.
La Gestion courriers internes.
Prise en charge des documents depuis leur création.
Conserver les documents dans leur contexte.
Assurer la traçabilité des opérations sur les documents.
Faciliter le changement d’organisation.
Intégrer, à terme, les processus de gestion documentaire dans les processus métiers.

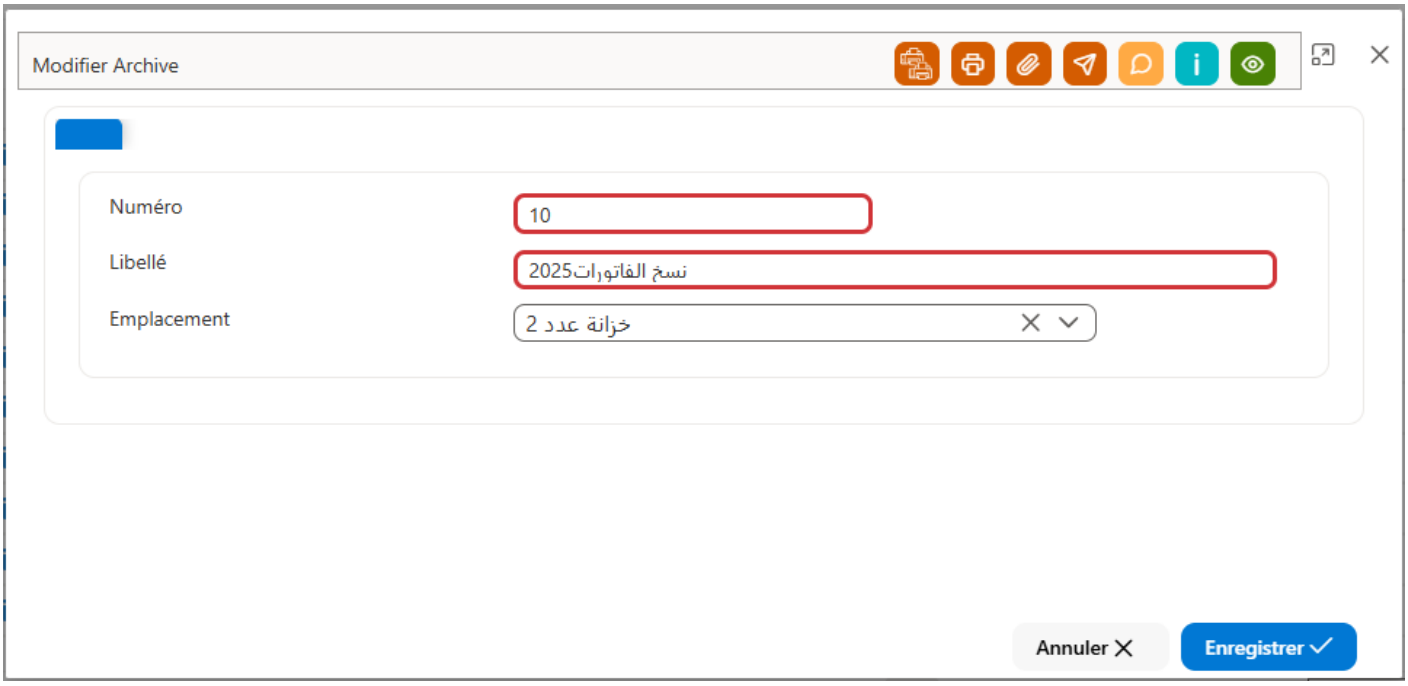
Paramètres

Archive

Cet écran permet la gestion des dossiers d’archivage
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de l’utilisateur)



Fiche de création d’un dossier d’archivage



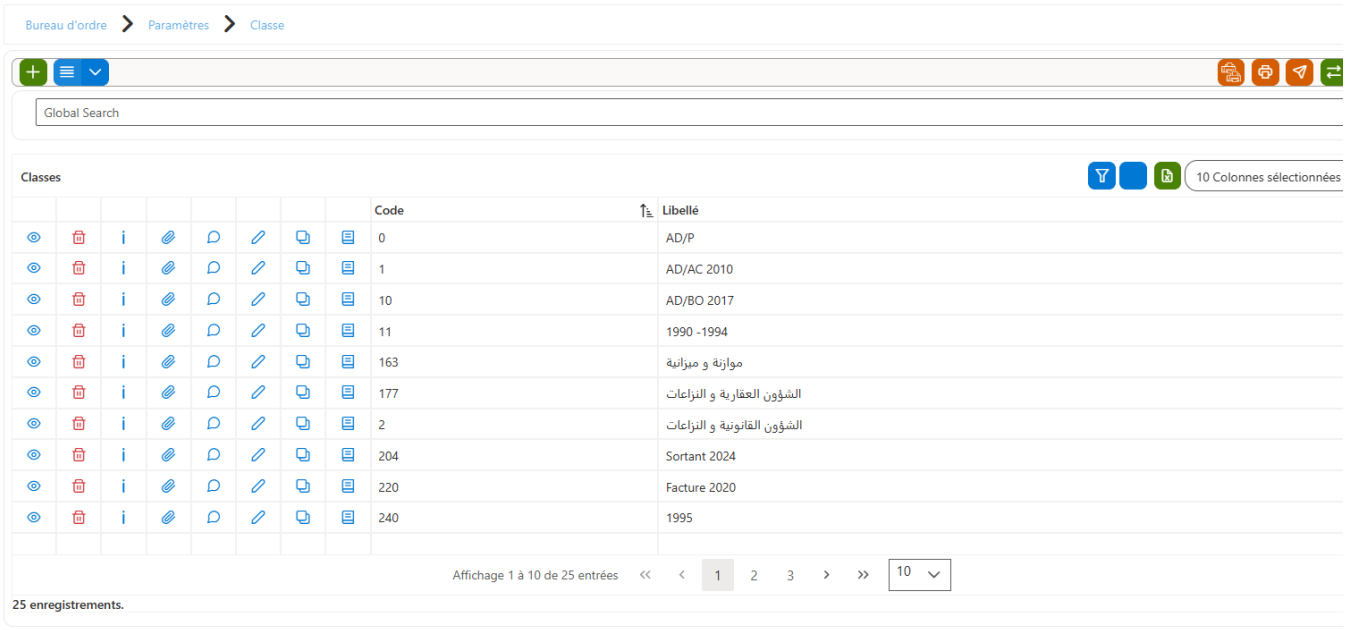
Une fiche de dossier d’archivage est caractérisée par :

- Un numéro
- Un Libellé : Nom du dossier d’archivage
- Emplacement

Classe

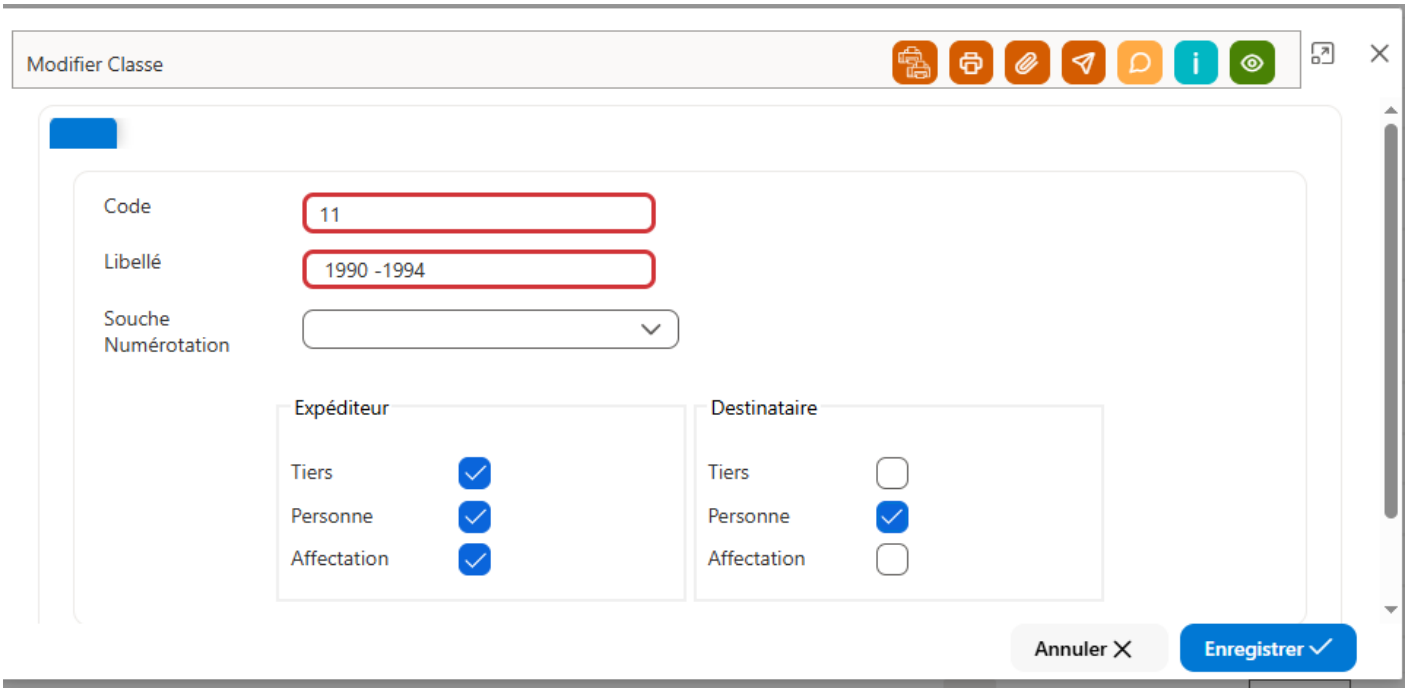
Cet écran permet la gestion des classes de courriers
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de

l’utilisateur)



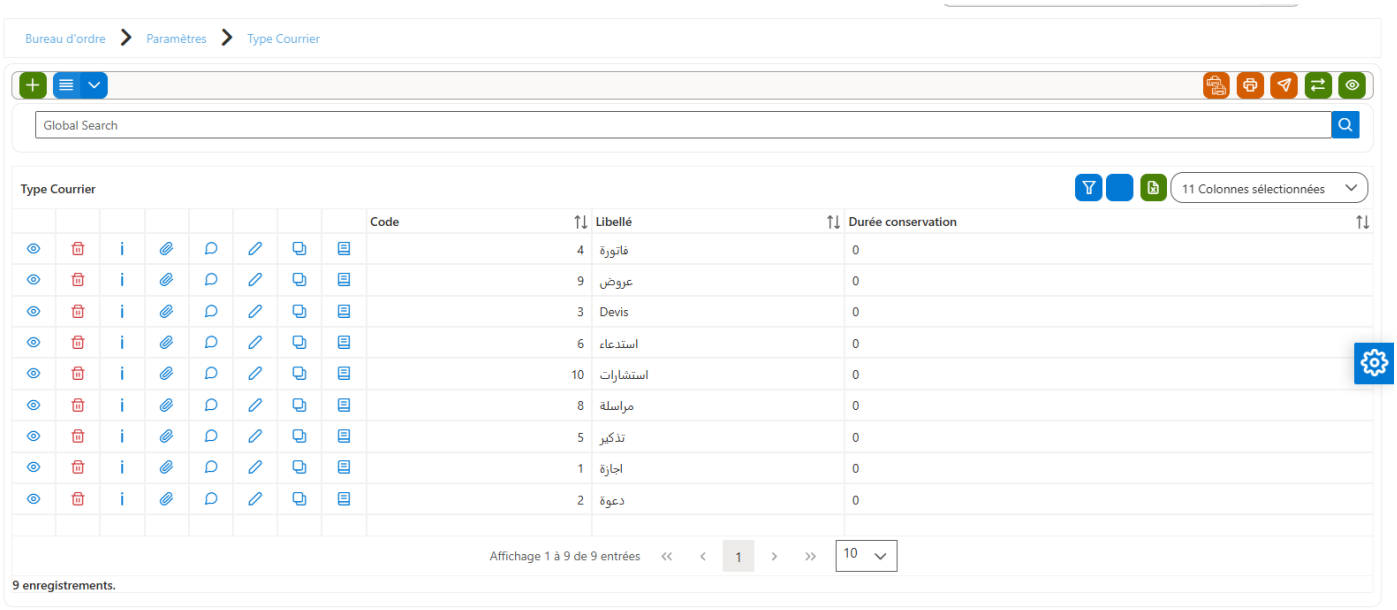
- Fiche classe

Une fiche de classe de courrier est caractérisée par :
Un code
Un Libellé : Nom de la classe du courrier
Choix type d’expéditeur (Tiers, personne ou affectation)
Choix type de déstinataire (Tiers,personne ou affectation)



Type de courrier

Cet écran permet la gestion des types de Courrier
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de l’utilisateur)



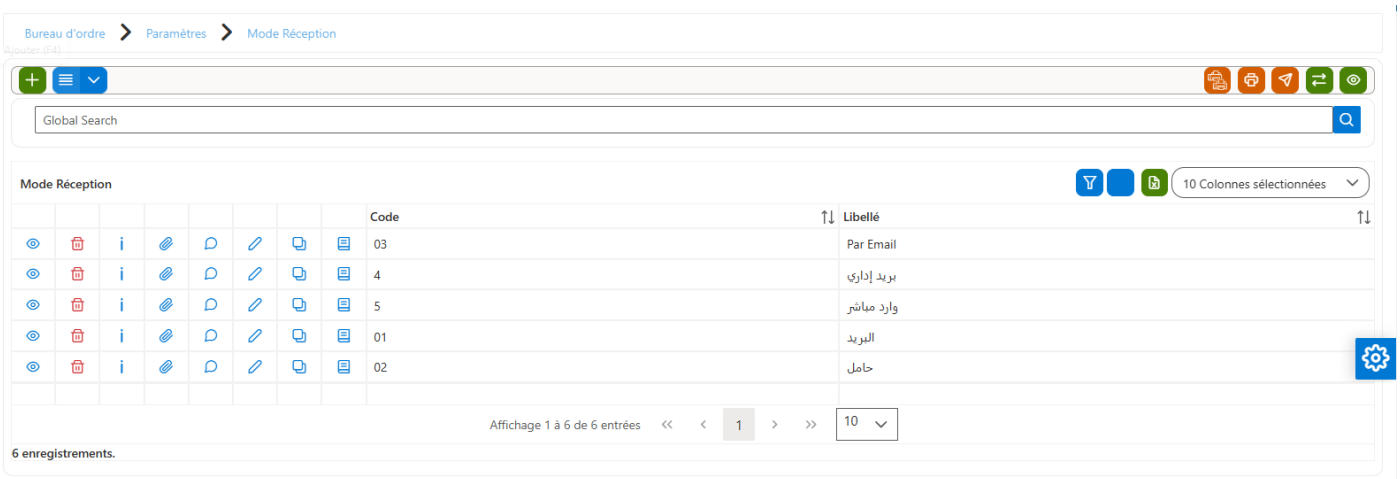
- Fiche de Type de Courrier

Une fiche de Type de courrier est caractérisée par :
Un code
Un Libellé : nom du Type de courrier
Durée de conservation



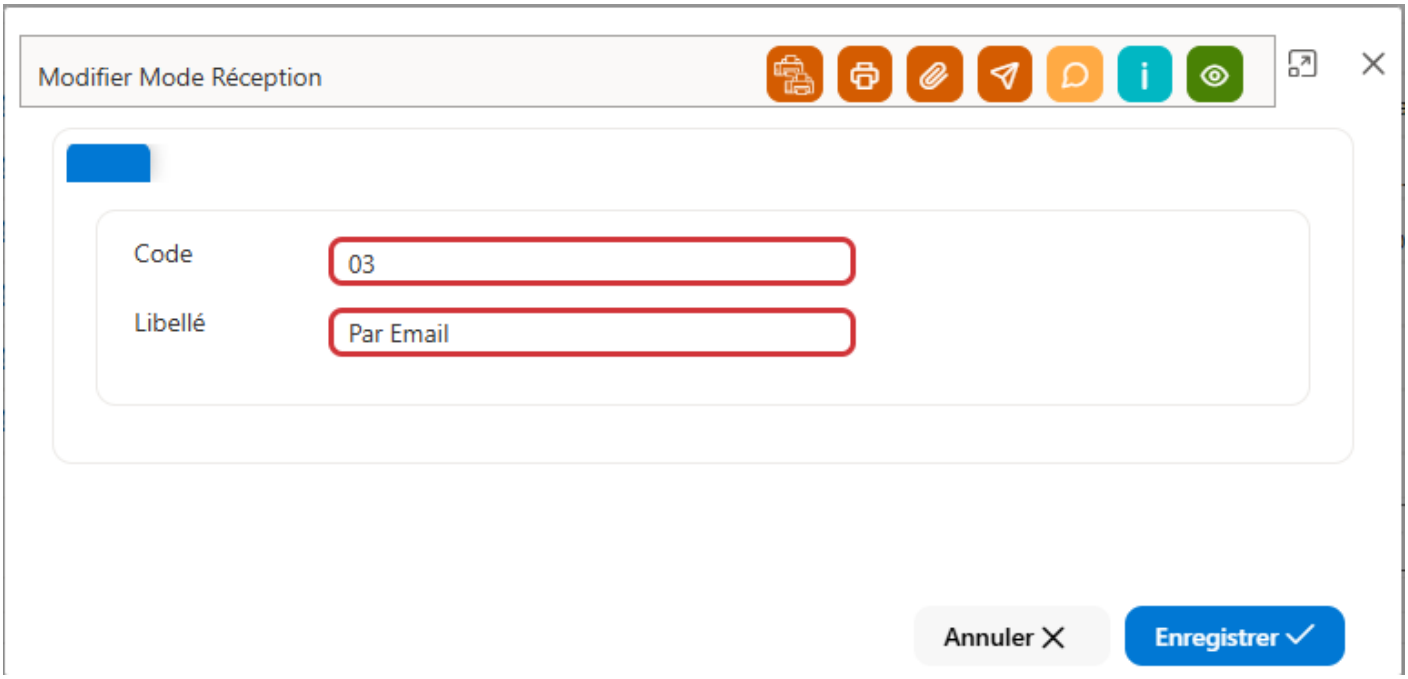
Mode de réception

Cet écran permet la gestion des modes de réception du courrier
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de l’utilisateur)



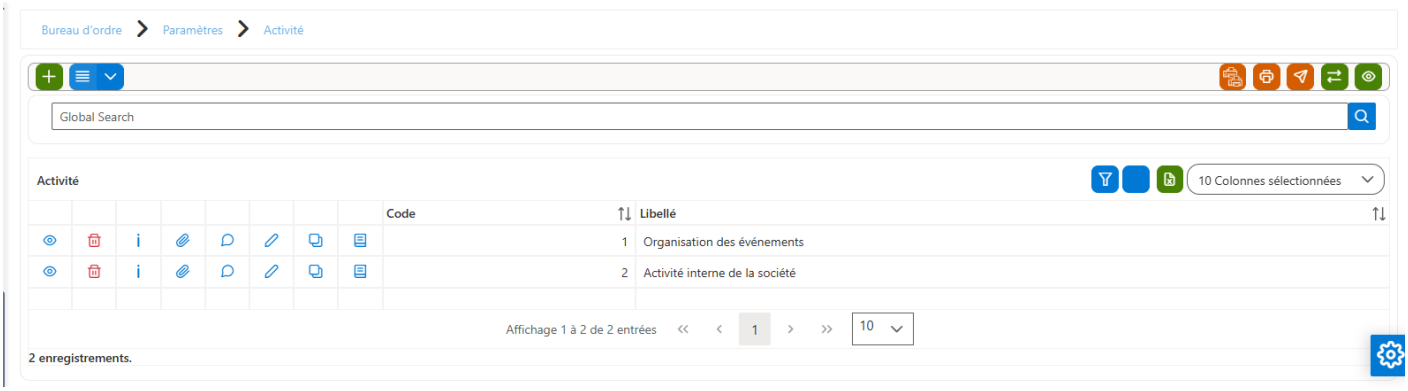
- Fiche de mode de réception de Courrier

Une fiche de mode de réception de courrier est caractérisée par :
Un code
Un Libellé : Nom du mode de réception du courrier



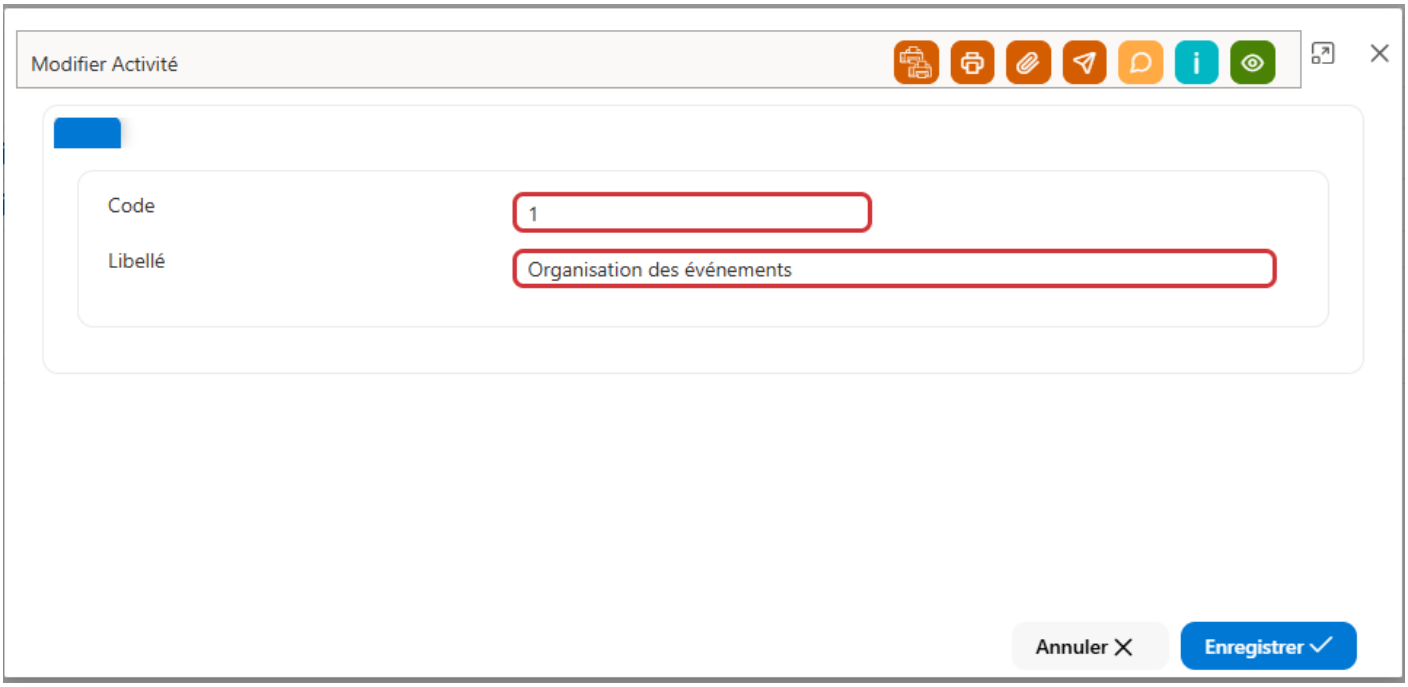
Activité

Cet écran permet la gestion des Activités
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d'accès de l'utilisateur)



- Fiche d’activité

Une fiche d’activité est caractérisée par :
Un Code
Un libellé : Nom de l’activité



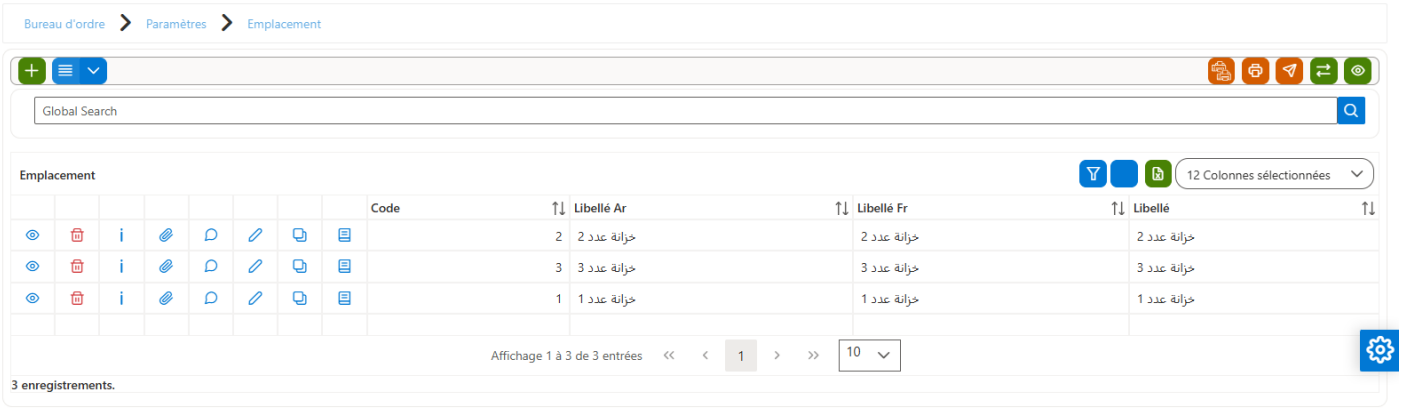
Liste des projets

Cet écran permet la gestion des projets
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de l’utilisateur)

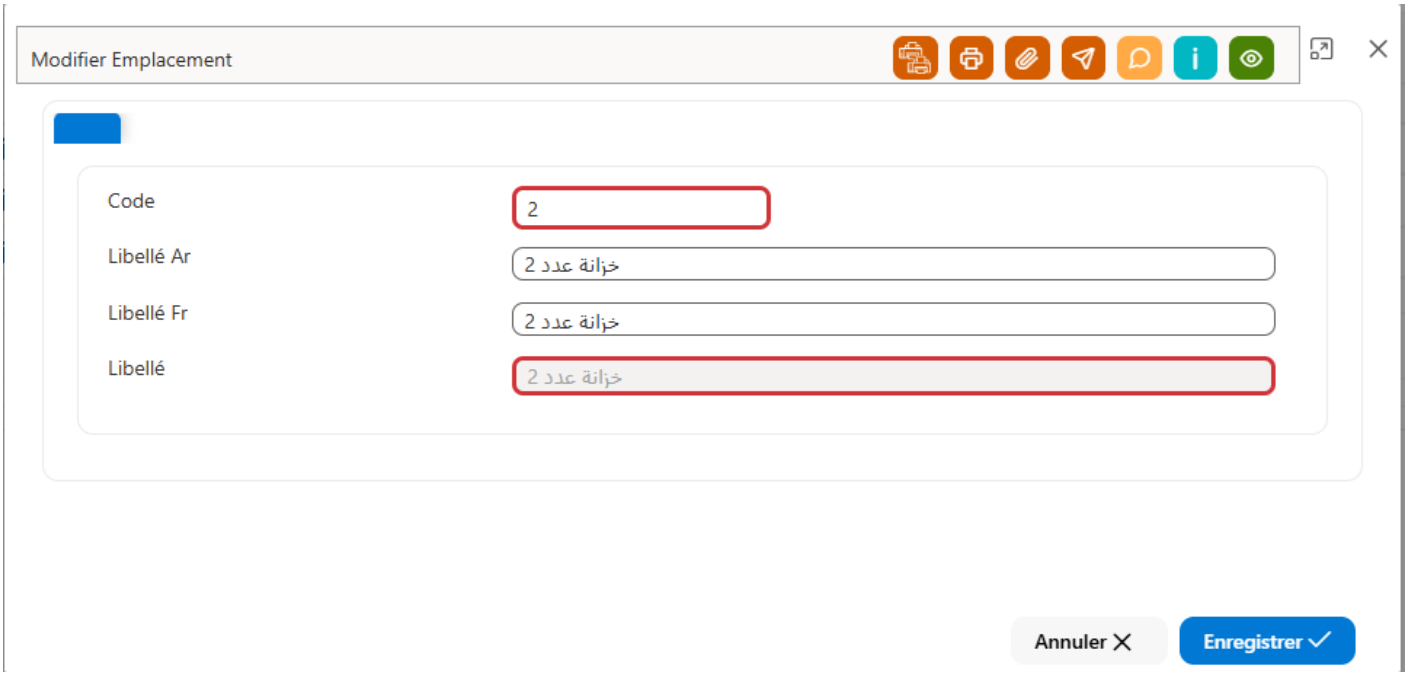
Note : Cette partie est liée au module de Gestion de Projets

Emplacement

Cet écran permet la gestion des Emplacements
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de l’utilisateur)

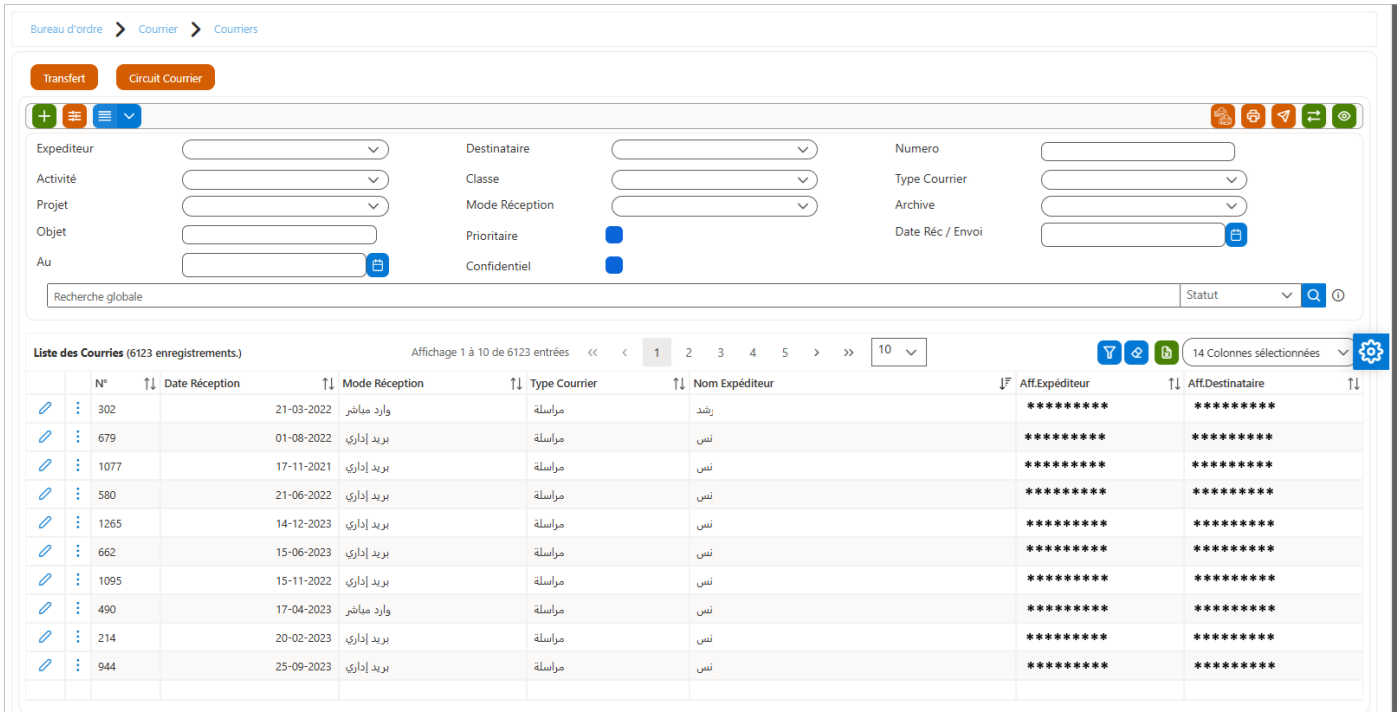


- Fiche d'emplacement

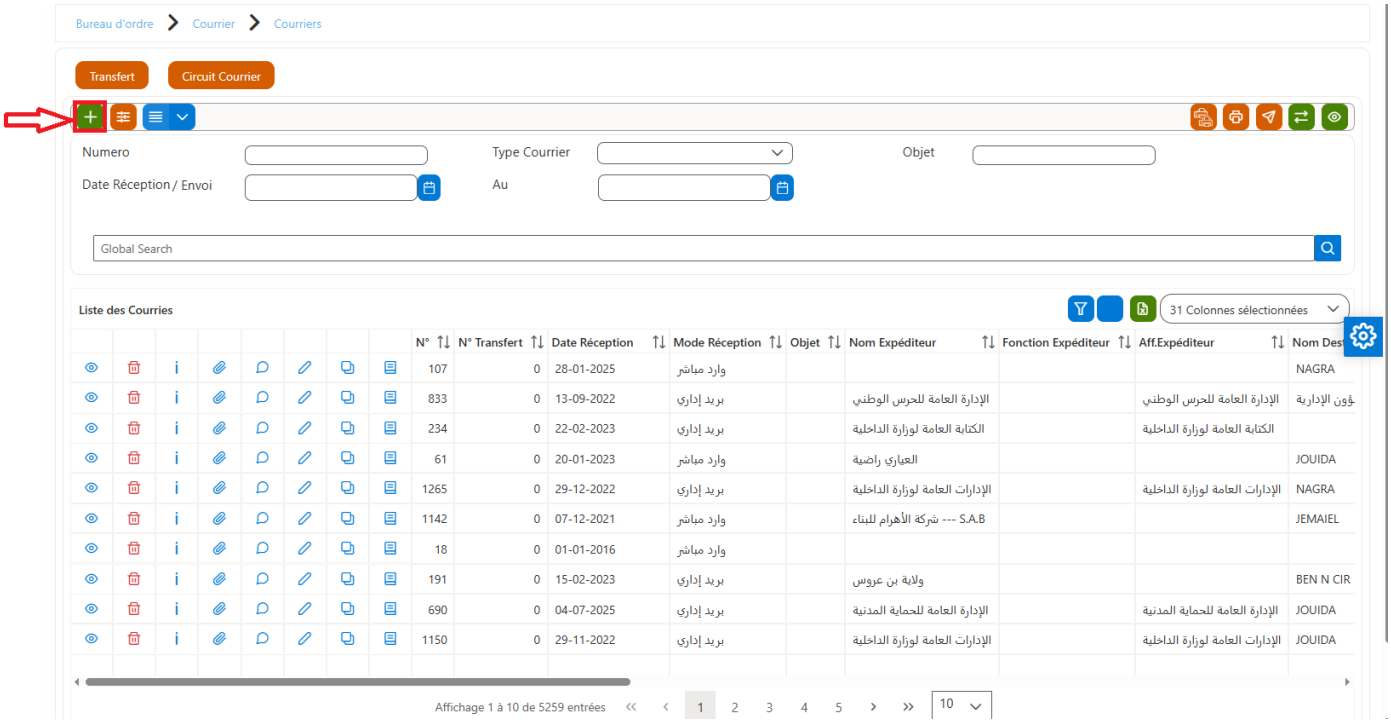


Courriers

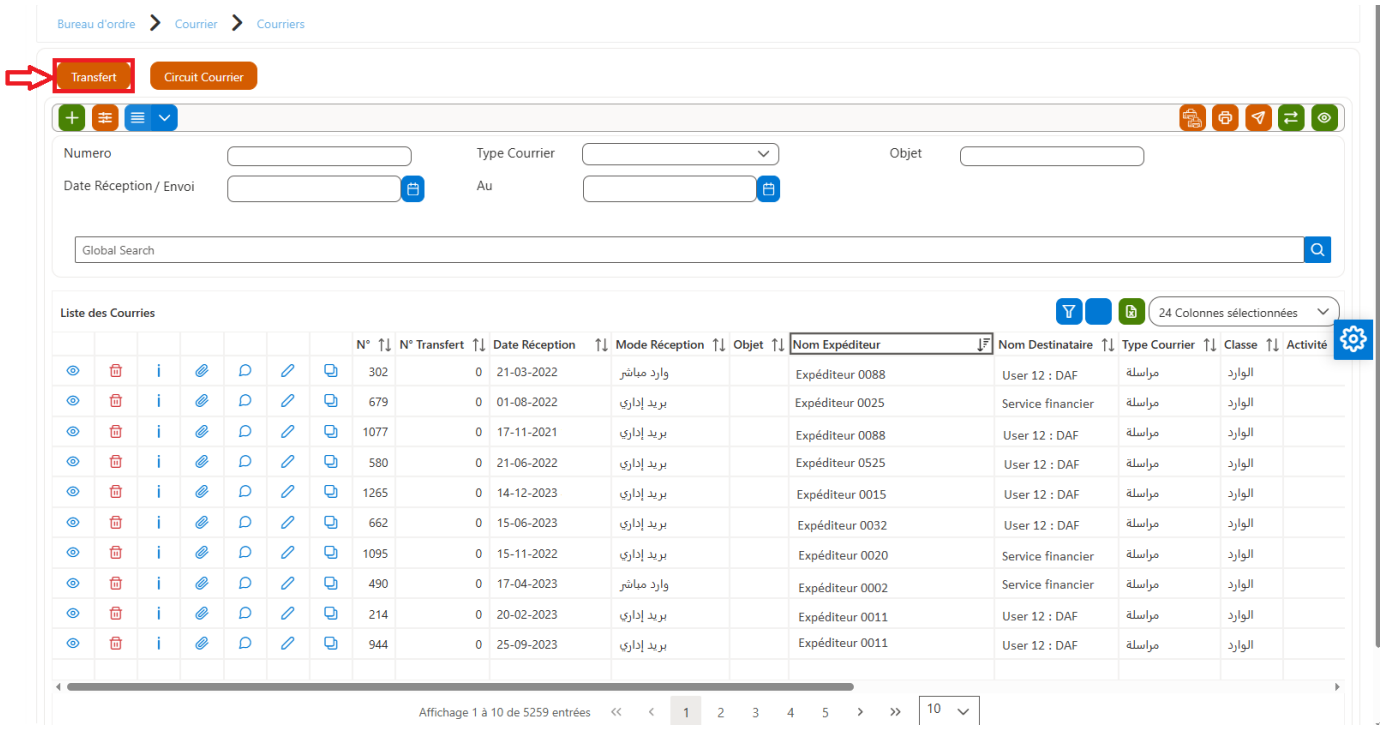
Cet écran permet la gestion des Courriers
(Création, modification, consultation et suppression selon les droits d’accès de l’utilisateur)



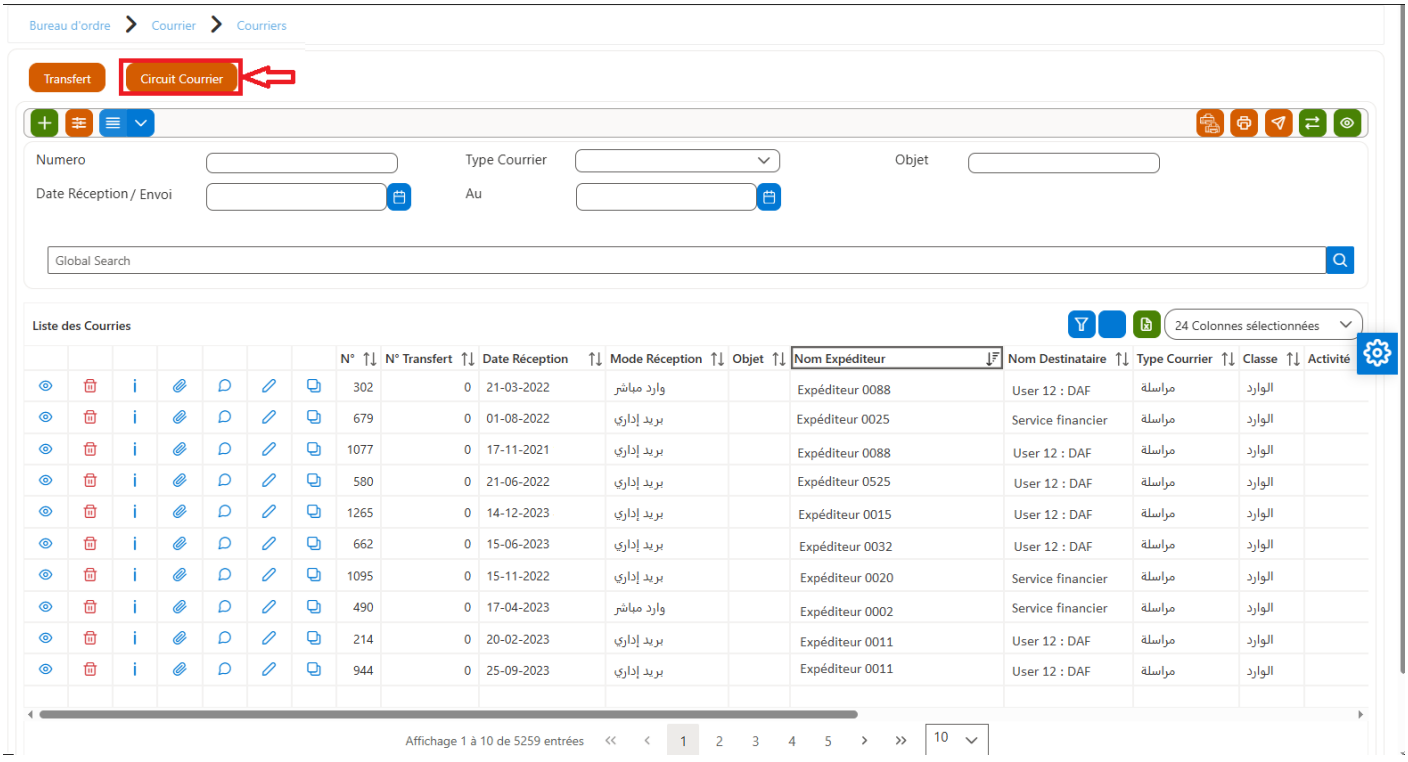
Pour ajouter un nouveau courrier cliquez sur "Ajouter"

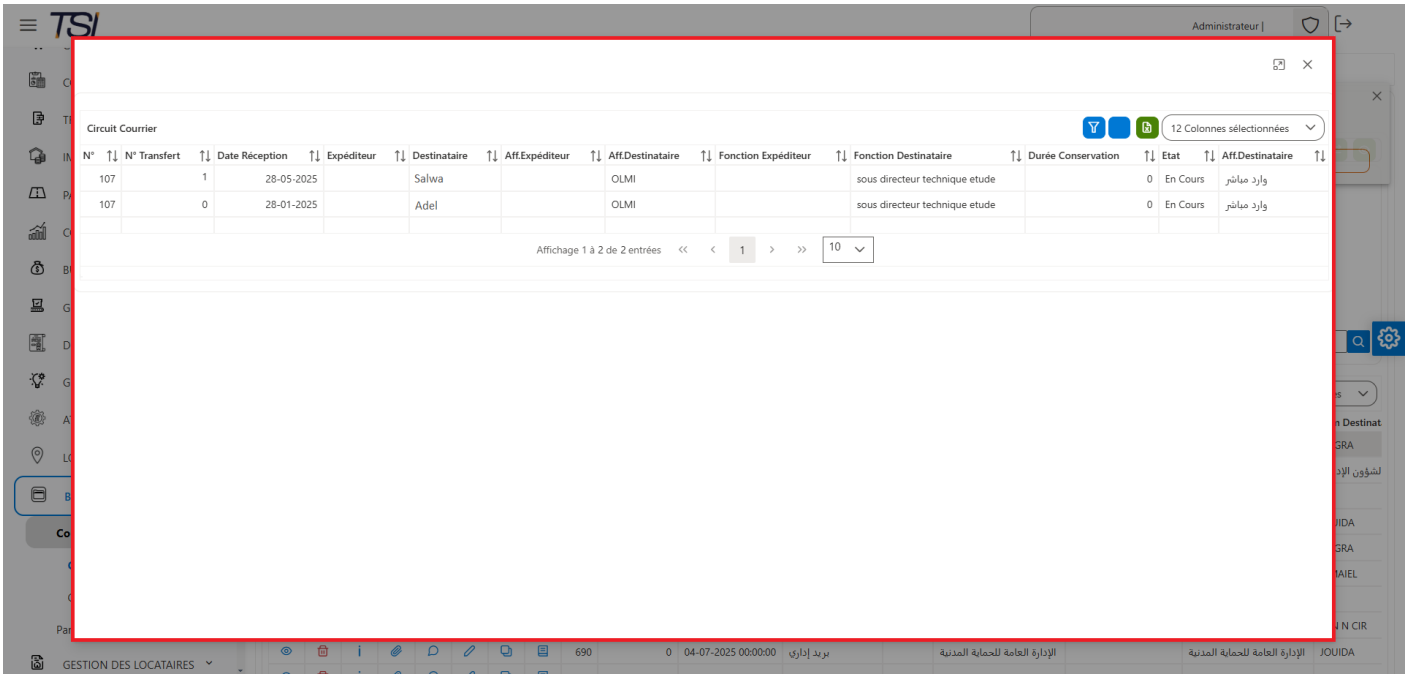


En cliquant sur le bouton « **Transférer** », l'écran du courrier sélectionné s'affiche et permet de choisir un nouveau destinataire



En sélectionnant le courrier concerné puis en cliquant sur le bouton « **Circuit courrier** », une fenêtre s'ouvre et affiche l'historique du circuit de traitement et de transformation qu'a subi ce courrier.





Revision #13
Created 2026-01-06 14:34:29 UTC
Updated 2026-11-10 10:07:56 UTC by Khouloud Abssi