

LA CAPTURE DES COURRIERS

UTILISATION ET FONCTIONNALITÉS DÉTAILLÉES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
Généralités	5
PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE DE CAPTURE	6
CAPTURER UN LOT DE DOCUMENTS	8
Boutons du coin supérieur gauche	8
Boutons d'action.....	9
Choix du mode de capture	13
DÉCOUPER UN LOT DE DOCUMENTS.....	14
Barre d'outils principale.....	14
Deuxième barre d'outils	15
Zone d'affichage	16
La découpe des lots	16
Affichage des pages de courriers.....	17
Boutons d'action Page sélectionnée.....	17
Boutons de sortie et d'aide	18
Boutons d'action du bas de l'écran.....	19
INDEXER UN LOT DE DOCUMENTS	22
Barre d'outils principale.....	22
Deuxième barre d'outils	23
Zone d'affichage	24
L'indexation des lots	24
Informations sur le lot en cours de traitement	25
Barre d'outils en haut du formulaire d'indexation	25
Barre d'outils du volet d'affichage de courriers.....	25
Boutons d'action du bas de l'écran et renseignement du formulaire	33

INTRODUCTION

GÉNÉRALITÉS

Gargantua vous propose un traitement en trois étapes pour numériser et importer tous les types de courriers :

- Courriers papiers traditionnels,
- E-mails,
- Messages issus de téléservices internet,
- Courriers déposés directement par coursier ou personne au guichet,
- Fax.

Si certains de ces standards sont déjà au format numérique, ce n'est pas le cas de tous. Il faut donc introduire un système qui permet de traiter l'intégralité des courriers dans un processus informatisé.

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'INTERFACE DE CAPTURE

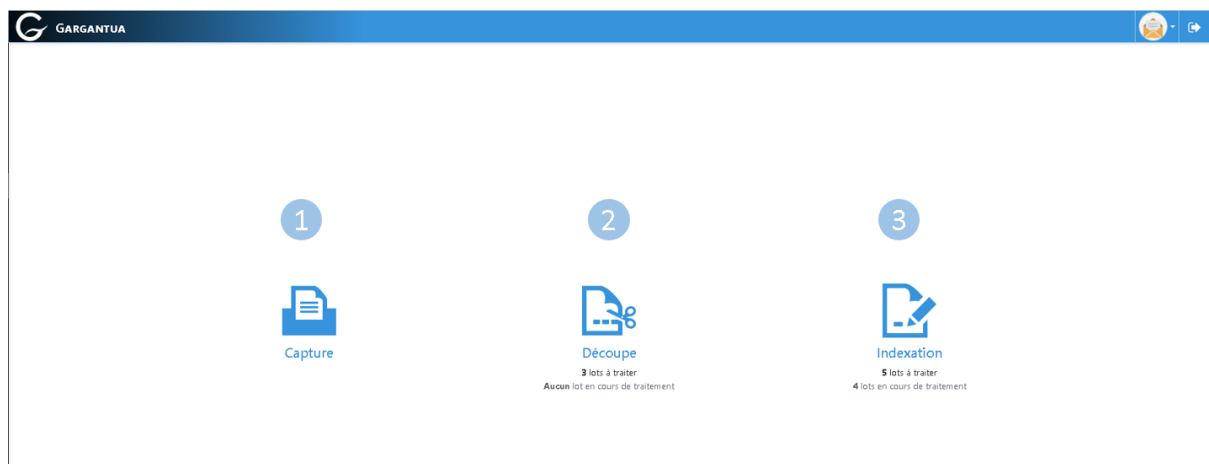
L'interface de capture Gargantua permet de numériser tous les documents papier reçus par l'organisation mais pas uniquement. Elle donne les moyens d'intégrer ces courriers numérisés mais aussi ceux reçus au format électronique dans des processus qui vont permettre leur traitement.

A partir du portail Gargantua, l'accès à l'interface de capture se fait en cliquant sur l'icône présente dans la barre de modules verticale située à gauche de l'écran.

L'accès aux différents modules proposés par Gargantua est possible pour les comptes utilisateurs auxquels les droits ont été attribués. Ainsi, cette étape de capture sera en général attribuée aux personnes chargées de collecter et d'orienter le courrier.



Après avoir cliqué sur le bouton ci-dessus, l'interface générale du module capture s'ouvre.



L'interface est simple et propose directement trois options qui sont détaillées dans les chapitres suivants.

Ces options sont :

Capture

Il s'agit de la capture à proprement parlé. Cette capture peut être issue du résultat de la numérisation de documents à l'aide d'un scanner ou bien du téléchargement de documents au format numérique déjà présents sur le poste de travail.

Découpe

Cette opération permet de délimiter les documents pour reconstituer les courriers d'origine.

Indexation

Permet de qualifier au mieux les courriers capturés afin de lancer les processus de traitement.

CAPTURER UN LOT DE DOCUMENTS

Capturer un lot

Retour au portail de capture | Télécharger un séparateur

Nature du lot
Lot de courriers

Mode de capture
☒ Numérisation ☒ Importation

Lot à capturer

- ☒ Découpage à l'écran
- ☐ Découpage automatique des rectos
- ☐ Découpage automatique des recto verso
- ☐ Découpage automatique avec feuilles séparatrices - Importation possible
- ☐ Découpage automatique des recto verso avec séparateur
- ☐ Découpage à l'écran - Section expéditeur
- ☐ Découpage automatique des rectos - Section expéditeur
- ☐ Découpage automatique des recto verso - Section expéditeur
- ☐ Découpage automatique avec feuilles séparatrices - Importation possible - Section expéditeur
- ☐ Découpage automatique des recto verso avec séparateur - Section expéditeur
- ☐ Découpage à l'écran - Simple
- ☐ Découpage automatique des rectos - Simple
- ☐ Découpage automatique des recto verso - Simple

Découpage à l'écran

Option de découpage (non modifiable)

- ☐ Automatique avec séparateur
- ☒ Manuel (à l'écran)
- ☐ Par feuille
- ☐ Par page
- ☐ Sans découpe

Caractéristiques de la capture

Options de numérisation	Découpage	Options PDF
Recto-verso 200 dpi Couleur ou noir et blanc en automatique Suppression automatique des pages blanches Suppression automatique des contours noirs	Manuel (à l'écran)	Découpe par page 300 dpi

Numériser | Importer

Après avoir cliqué sur l'option **Capture**, on se retrouve sur l'écran ci-dessus. Un lot de courriers est constitué de courriers de différentes provenances.

- Ils peuvent être simples, sur une seule page, en recto/verso ou sur plusieurs pages en recto ou en recto/verso.
- Ils peuvent être avec ou sans séparateur (feuille spécifique de séparation). Cela va permettre d'automatiser ou non le traitement des lots.

BOUTONS DU COIN SUPÉRIEUR GAUCHE

Nous trouvons deux boutons :



Le premier bouton permet simplement de revenir à l'affichage précédent.

Le second **Télécharger un séparateur** permet de télécharger et d'imprimer un document pdf qu'il sera possible d'insérer entre les courriers pour faciliter un découpage automatique.

Deux standards de séparateur sont proposés :

- QR code,

- PDF 417.

Ces documents sont téléchargés au format PDF et peuvent ainsi être imprimés. Cela peut être très utile pour traiter un grand nombre de courriers à l'aide de scanners pouvant absorber automatiquement les documents.

Voir les exemples sur la figure ci-dessous.

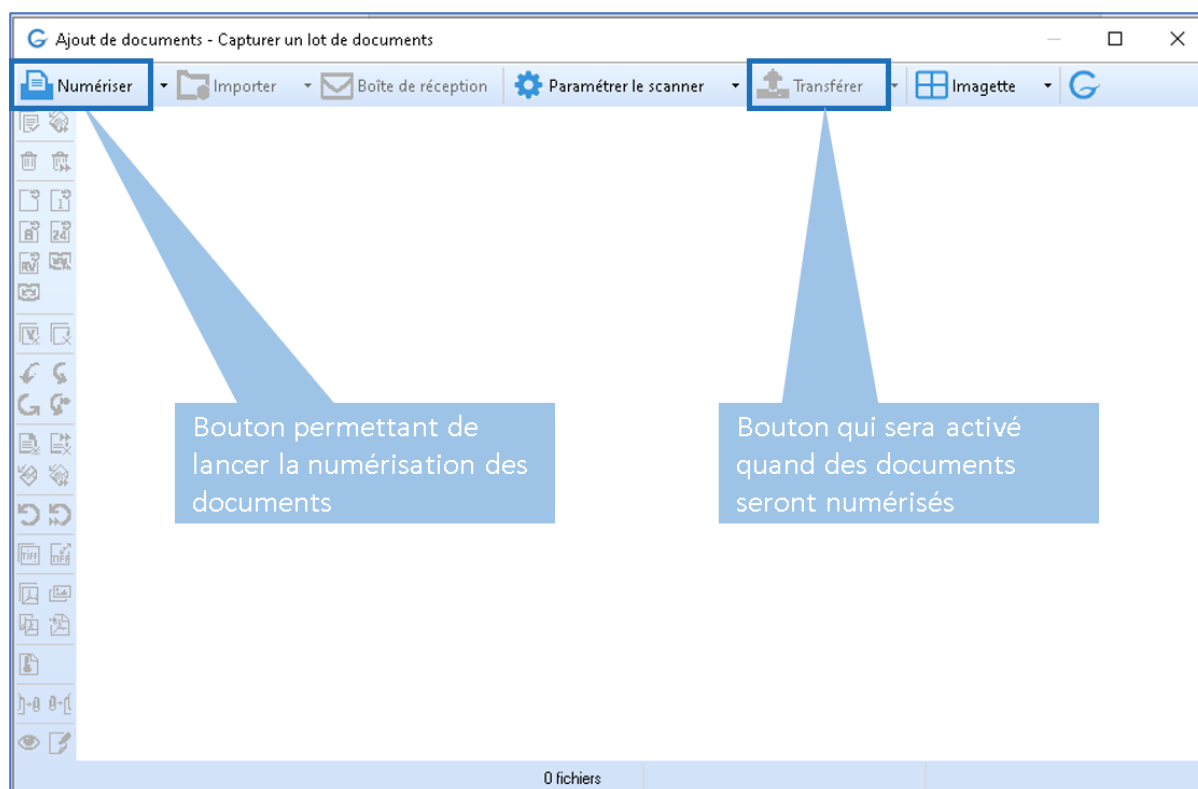


BOUTONS D’ACTION

Au bas de l’écran de capture, on trouve deux boutons :

- **Numériser** qui permet de lancer la numérisation à l’aide d’un scanner. Le scanner qui vous est fourni est compatible avec tous les modes de traitement proposés. Tous les documents présents dans le bac d’alimentation seront scannés en tenant compte de l’option de traitement sélectionnée.

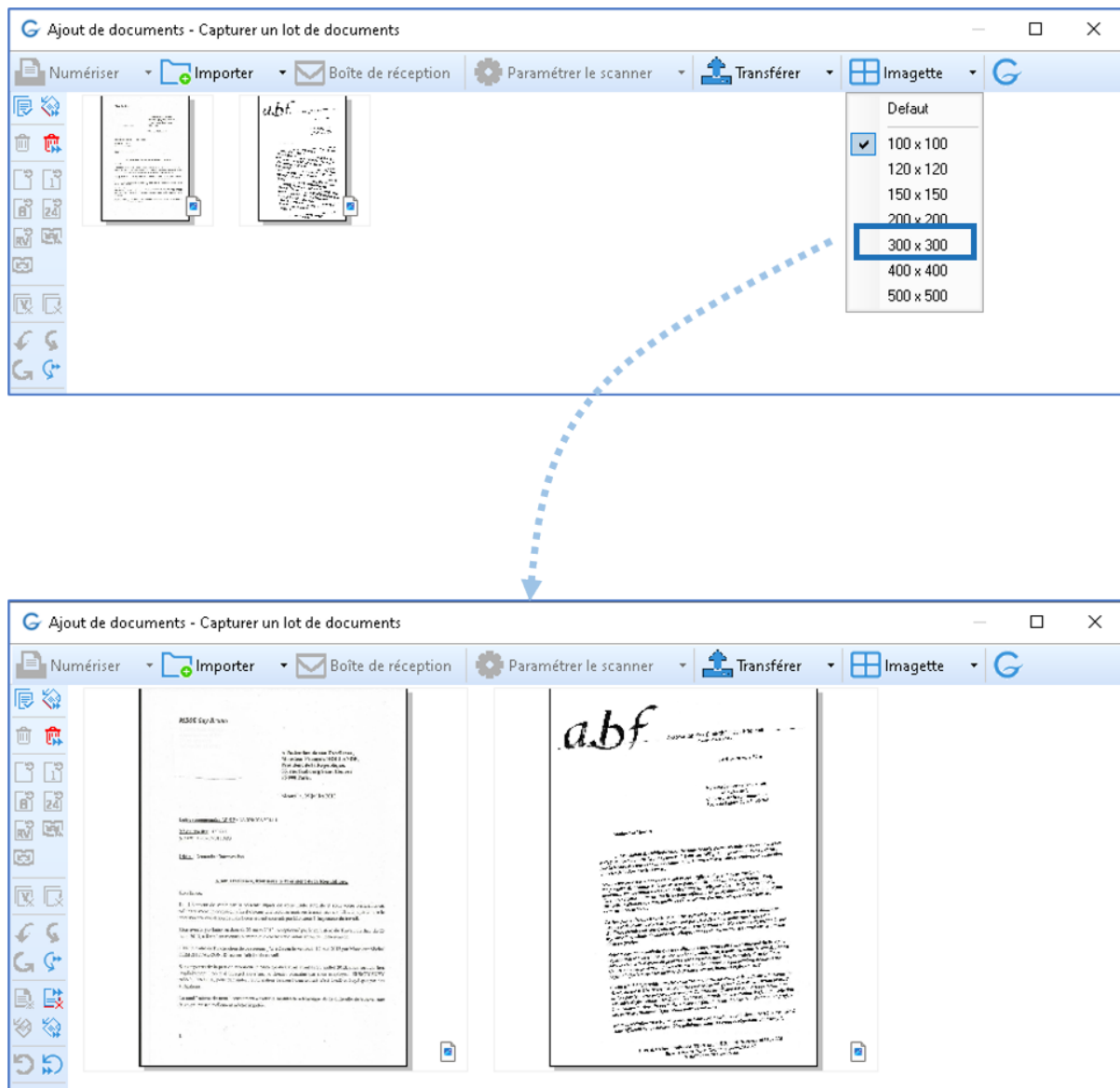
La fenêtre suivante s'affiche :



Cette fenêtre est commune à la numérisation et à l'importation des courriers.

La numérisation se lance grâce au bouton **Numériser** indiqué sur la figure ci-dessus. Les courriers scannés apparaissent dans la fenêtre sous forme d'imagettes.

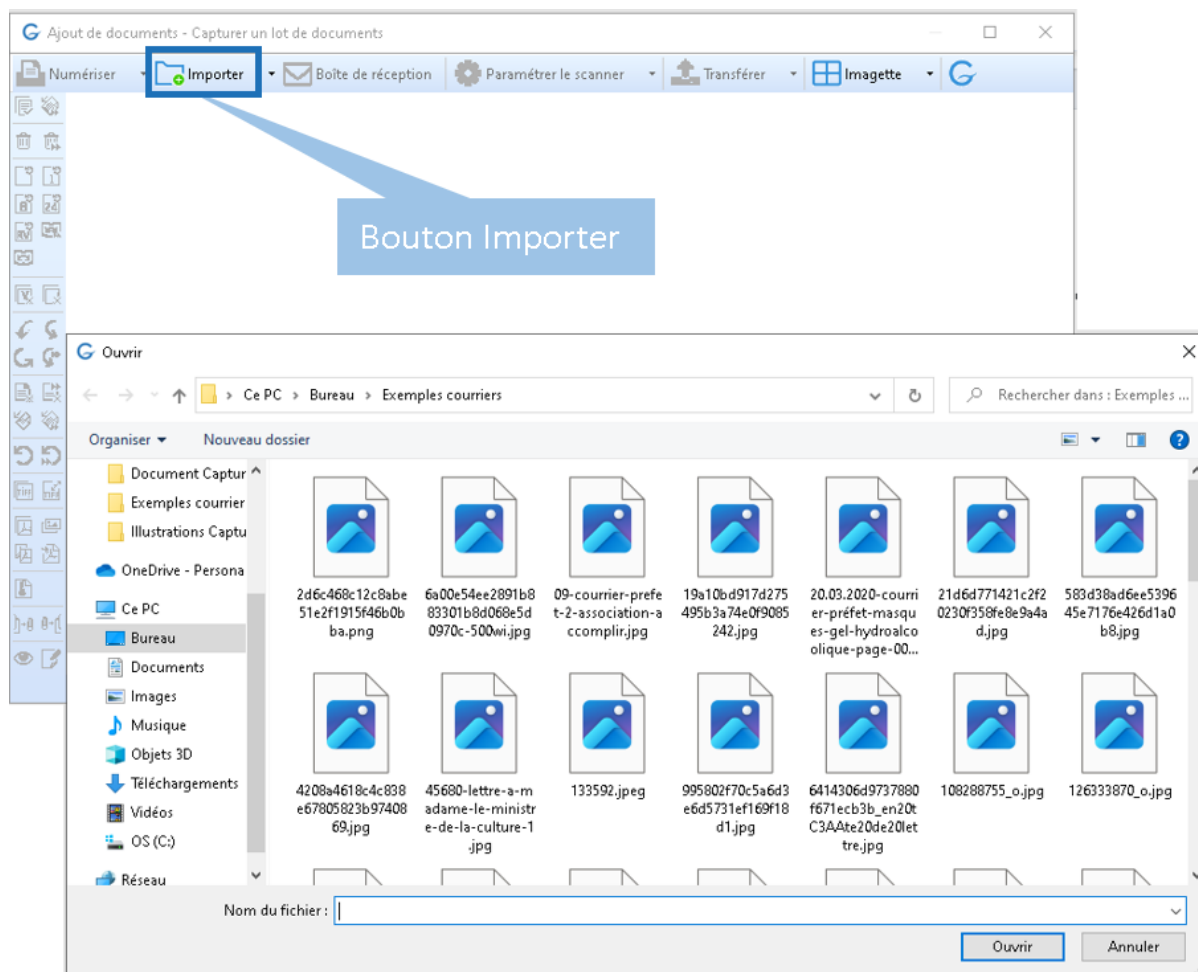
Il est possible de modifier la taille d'affichage des imagettes :



Quand les documents sont présentés sous forme d'imagettes, il suffit de cliquer sur le bouton **Transférer** qui est devenu actif pour continuer le traitement.

- **Importer** pour télécharger des courriers présents sur votre poste de travail ou sur un partage réseau. Il faut pouvoir répondre à tous les besoins. Les courriers arrivent par les circuits traditionnels au format papier, ils peuvent être déjà au format numérique (cas des e-mails ou résultats de saisie de formulaires Web) ou encore avoir été préalablement numérisés par d'autres personnes.

L'écran d'ajout de documents s'affiche mais n'est pas accessible car une fenêtre s'affiche au premier plan, il s'agit d'un explorateur qui permet d'aller directement sélectionner les courriers à importer.



On est directement dans l'explorateur, il suffit alors de naviguer et de sélectionner les courriers à importer. En cliquant ensuite sur **Ouvrir** ils seront mis à disposition dans la fenêtre d'ajout de documents.

Pour la suite, même fonctionnement que pour la numérisation, en cliquant sur **Transférer** les documents sont collectés pour la suite du traitement.

CHOIX DU MODE DE CAPTURE

Type de lot à capturer: Lot de courriers

Choix du lot

- ☒ Découpage à l'écran
- ☐ Découpage à l'écran & Préindexation automatique (QR code sensibilité courrier)
- ☐ Découpage automatique des recto
- ☐ Découpage automatique des recto-verso
- ☐ Découpage automatique avec feuilles séparatrices - Importation possible
- ☐ Lot de courriers de 1 ou plusieurs pages (découpage automatique avec séparateur QRCode)
- ☐ Courriers sortants signés à la main à dématérialiser

Mode de découpage: Découpage à l'écran

Il faut choisir parmi l'une des options présentées sur la figure ci-dessus. Le choix doit se faire en fonction du lot de courriers papiers inséré dans le scanner.

Les caractéristiques du lot de courriers à numériser sont très importantes :

- S'agit-il de courriers recto-verso ?
- Les courriers comportent-ils plusieurs pages ?
- Des pages de séparation sont-elles insérées entre les courriers ?
- N'y a-t-il aucun moyen de distinguer automatiquement les courriers et est-il obligatoire de réaliser un découpage manuel à l'écran du lot de courriers ?

Dans les cas de découpage automatique, la détection de pages de séparation permet d'éviter l'étape de découpage des courriers et d'aller directement à l'étape d'indexation des courriers.

Même si ces choix deviendront rapidement des réflexes, il faut y prêter attention au commencement de l'utilisation.

DÉCOUPER UN LOT DE DOCUMENTS

On accède à cet écran en sélectionnant la deuxième option proposée **Découpe**.

1 Retour au portail de capture Renommer Découper Déverrouiller Supprimer

2

Découper un lot de documents

Nom	Type du lot	Date de réception	Pages	En cours de traitement
LOT 09/10/2023 11:03	Découpage à l'écran	09/10/2023 11:05:45	6	
LOT 09/10/2023 11:09	Lot de courriers de 1 ou plusieurs pages (découpage automatique avec séparateur QRCode)	09/10/2023 11:11:03	6	
LOT 09/10/2023 11:40 <i>mauvais découpage</i>	Découpage automatique avec feuilles séparatrices - Importation possible	09/10/2023 11:41:59	5	
LOT 10/10/2023 15:38	Découpage à l'écran	10/10/2023 15:38:52	1	
LOT 10/10/2023 15:38	Découpage à l'écran	10/10/2023 15:39:04	1	
LOT 13/10/2023 12:21	Découpage à l'écran	13/10/2023 12:25:42	2	
LOT 13/10/2023 13:07	Découpage à l'écran	13/10/2023 13:08:58	1	
LOT 17/10/2023 12:10	Découpage à l'écran	17/10/2023 12:12:11	4	

3

A l'arrivée dans le découpage des lots, on visualise la liste des lots numérisés ou importés en attente de découpage. L'affichage comprend des informations essentielles comme la date de réception, le type de lot et le nombre de pages.

8 lots

L'écran ci-dessus présente la liste des lots de courriers numérisés ou importés qui sont en attente de découpage. Il comprend une zone d'affichage et des barres d'outils munies de boutons. La zone d'affichage comprend cinq colonnes : nom, type du lot, date de réception, pages et en cours de traitement.

BARRE D'OUTILS PRINCIPALE

Elle comporte cinq boutons :

- 1. Retour au portail de capture** : permet de revenir à l'écran comportant les trois options, capture, découpe et indexation.
- 2. Renommer** : permet de changer le nom du lot. Pour cela, il faut sélectionner une ligne et cliquer sur le bouton Renommer. Une boîte de dialogue s'ouvre et permet de saisir le nom que l'on souhaite donner au lot concerné. Les noms initiaux sont attribués automatiquement et ne sont personnalisés que grâce à la date et l'heure apposées dans le nom du lot. Il est ainsi possible de le personnaliser davantage.



En cliquant sur le bouton **Sauvegarder**, la boîte de dialogue se ferme et le nom est mis à jour dans la liste.

3. **Découper** : ce bouton peut être utilisé après avoir sélectionné une ligne à découper. Cela revient au même qu'un double-clic sur la ligne que l'on souhaite découper. Le détail des actions de découpage est abordé au chapitre 4.4 La découpe des lots.
4. **Déverrouiller** : il peut arriver que des lots de courriers aient été verrouillés par des personnes pour un traitement ultérieur. Cela se matérialise comme sur la figure ci-dessous :

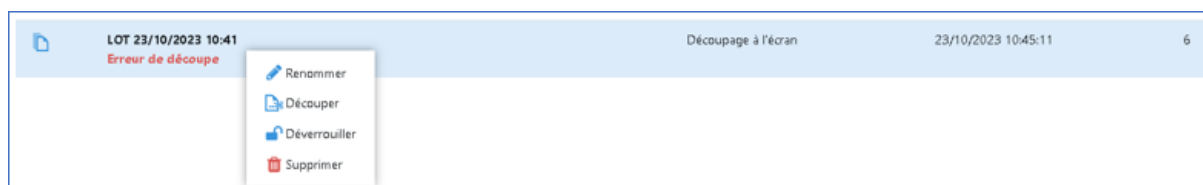
Nom	Type du lot	Date de réception	Pages	En cours de traitement
LOT Service achats 17/10/2023	Découpage à l'écran	17/10/2023 12:12:11	4	SERVICE Courrier

On constate sur cette ligne un cadenas jaune qui signale le verrouillage et dans la dernière colonne l'indication de la personne ayant verrouillé le lot de courriers.

Grâce à ce bouton on supprime le verrouillage.

5. **Supprimer** : pas de surprise pour ce bouton qui permet de supprimer la totalité d'un lot.

Il est à noter également que toutes les opérations décrites ci-dessus peuvent être accédées via un clic droit par un menu contextuel rattaché à la liste des lots.



Les fonctions sont strictement les mêmes qu'en passant par la barre d'outils.

DEUXIÈME BARRE D'OUTILS

Cette seconde barre d'outils située en haut à droite de l'écran ne comporte que deux boutons :

-  Un premier bouton classique dans Gargantua qui permet simplement de rafraîchir l’affichage de la liste des lots.
-  Un second pour ressortir de la découpe des lots et revenir au portail de capture. L’action est équivalente à ce qui se passe quand on clique sur le bouton **Retour au portail de capture**.

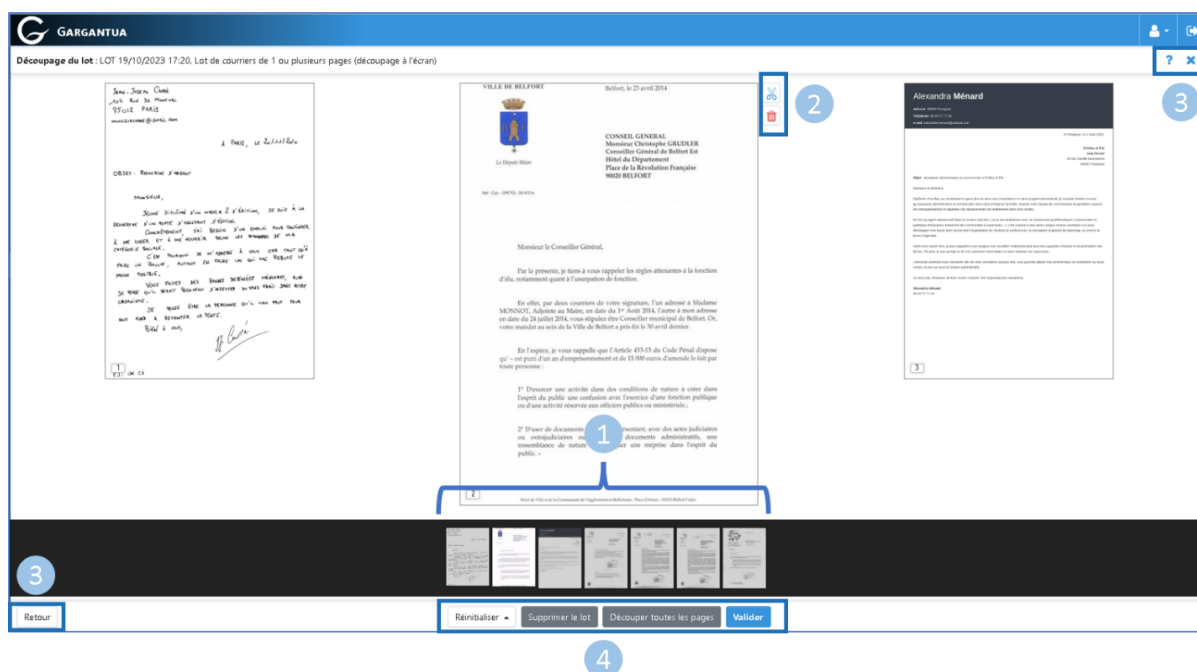
ZONE D’AFFICHAGE

La zone d’affichage permet de rapidement visualiser les lots de courriers qui ont été préparés et qui sont en attente de traitement.

Les lots sont présentés dans l’ordre d’arrivée, c’est-à-dire que les plus anciens sont en début de liste. Cela paraît normal de devoir traiter en premier les lots de courriers les plus anciens.

LA DÉCOUPE DES LOTS

Quand on sélectionne une ligne et que l’on clique sur le bouton **Découper** ou que l’on double-clique sur la ligne d’un lot, on se retrouve en mode de découpage de lots de courriers.



On trouve sur cet écran l’ensemble des documents, au format réduit, qui constituent le lot que l’on a sélectionné.

On est en mesure, à ce stade, de procéder à la reconstitution des courriers tels qu’ils étaient à leur arrivée. La suite de documents, le lot, peut être découpé pour que chaque courrier reprenne son nombre de pages initial.

AFFICHAGE DES PAGES DE COURRIERS

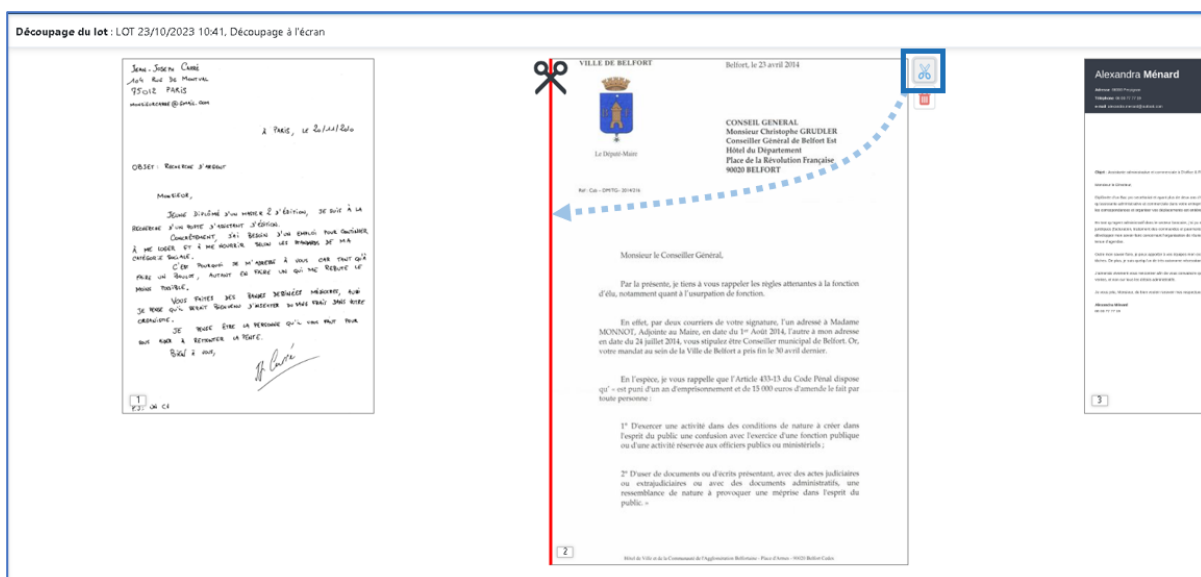
L'écran de visualisation permet d'avoir un aperçu, lisible, de tous les courriers constituant le lot. La page sélectionnée s'affiche au centre, légèrement agrandie. C'est sur cette page que les actions liées aux boutons vont s'opérer.

Pour faire défiler et/ou sélectionner une page on peut utiliser la souris et cliquer directement sur la page que l'on souhaite voir s'afficher au centre. Pour les adeptes de l'utilisation du clavier, il est possible d'utiliser les flèches **Gauche** et **Droite** disponibles dans la partie basse du clavier.

BOUTONS D'ACTION PAGE SÉLECTIONNÉE

Le repère **2** de la figure nous indique les deux boutons d'action relatifs à la page sélectionnée. Il s'agit de :

- Un bouton "paire de ciseaux" qui permet d'ajouter ou d'enlever une ligne de découpe symbolisée par une ligne rouge verticale sur laquelle est apposée une paire de ciseaux. Un clic, on ajoute une découpe à gauche de la page, un nouveau clic, on la supprime. Elle délimite la fin du courrier situé à gauche et le début du courrier correspondant à la page sélectionnée. On peut ajouter autant de coupes qu'il y a de courriers en sélectionnant chaque page à tour de rôle.



L'ajout d'une barre de découpe est également possible en utilisant la barre d'espace du clavier ou le clic gauche de la souris.

- Un bouton "corbeille" pour supprimer ou réactiver une page de courrier. En effet, cette suppression ne s'opère que pour la page actuellement sélectionnée donc visible dans la partie centrale de l'affichage.

Comme pour le point précédent, un nouveau clic sur le bouton "corbeille" permet de réactiver la page

supprimée.



Cette commande est également accessible par la touche **suppr** du clavier ou par le clic droit de la souris.

BOUTONS DE SORTIE ET D'AIDE

Le repère **3** de la figure au chapitre « La découpe des lots » indique :

- Un bouton **Retour** et un bouton illustré d'une croix qui permettent tous les deux de quitter l'opération de découpage en cours et de revenir à la liste des lots à découper. Le bouton **Retour** est placé dans le coin inférieur gauche de l'interface, et la croix est présente dans le coin supérieur droit, à côté d'un point d'interrogation.

Quand on actionne un de ces deux boutons, un message s'affiche :

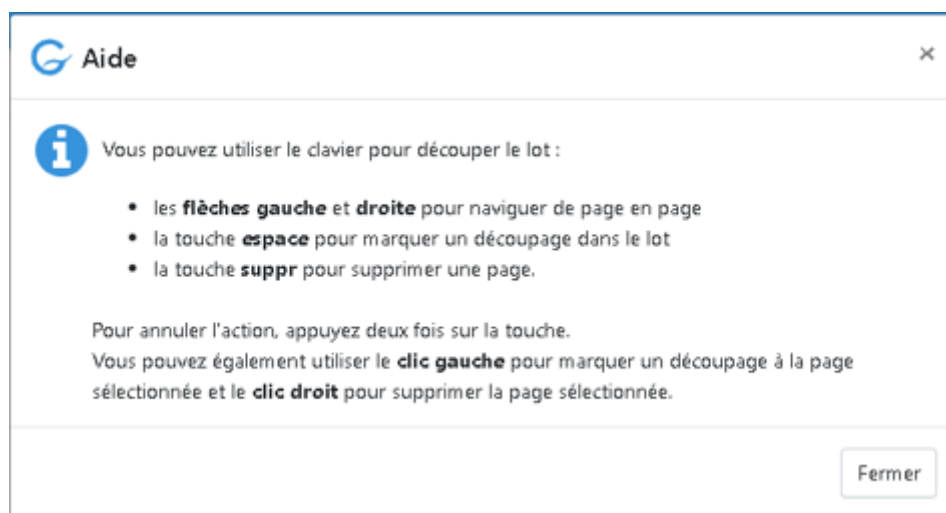


On est en train de quitter le découpage du lot en cours. Si on confirme, sans avoir choisi d'option, le lot sera représenté au prochain chargement dans son état initial.

Si la première option est cochée, toutes les modifications effectuées jusque-là seront sauvegardées. Cela permet de reprendre plus tard le travail là où on s'est arrêté.

Si la deuxième option est cochée, un verrouillage est activé sur le lot pour que vous seul puissiez terminer le découpage du lot.

- On trouve également un bouton muni d'un point d'interrogation. Il permet d'afficher une fenêtre popup qui affiche comment utiliser le découpage des lots.

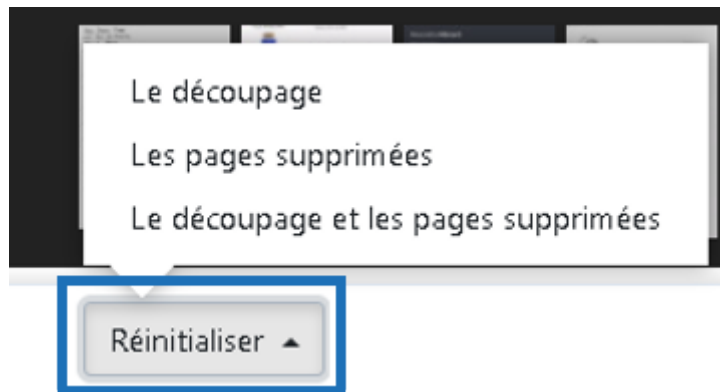


En bref, chacun pourra s'adapter pour utiliser l'application à son gré.

BOUTONS D'ACTION DU BAS DE L'ÉCRAN

Quatre boutons sont regroupés en bas de l'écran et permettent des actions sur le lot de courriers en cours de traitement.

- Un bouton **Réinitialiser** muni d'un menu contextuel servant à préciser ce que l'on souhaite réinitialiser.



Si on choisit de réinitialiser le découpage, toutes les barres de découpe positionnées seront supprimées.

Si on choisit de réinitialiser les pages supprimées, toutes les pages mises en corbeille seront réactivées.

Si on choisit les deux, on cumule les deux actions.



Attention : si les suppressions ont été enregistrées ou validées, il n'est plus possible de réactiver les pages supprimées.

- Le deuxième bouton **Supprimer le lot** permet simplement de supprimer l'intégralité des courriers constituant le lot. Attention, cette commande est à utiliser avec précautions. Un message de confirmation apparaît à l'écran.



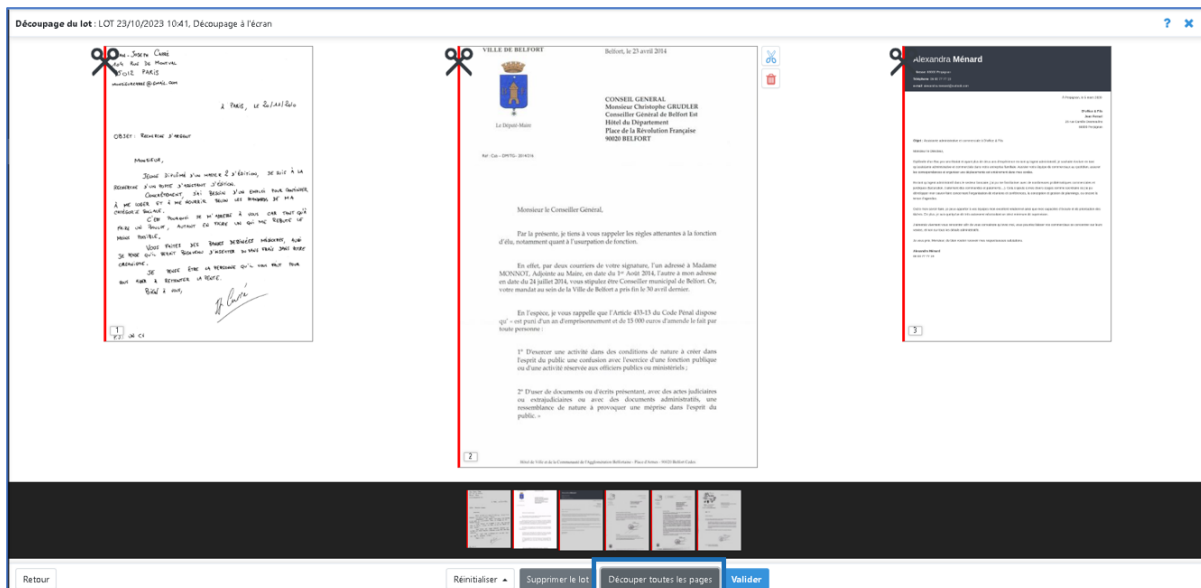
Si on confirme en cliquant sur "Oui", le lot est supprimé sans possibilité de le récupérer, pas de corbeille.

- Le bouton **Découper toutes les pages** permet d'ajouter une barre verticale de découpe à toutes les pages constituant un lot. Cela peut se traduire par le fait qu'on considère que nous n'avons que des courriers d'une page.

Visuellement, on voit apparaître le trait rouge symbolisant la découpe sur le côté gauche de chaque page, que ce soient sur les miniatures ou sur les trois pages affichées dans la partie centrale.

Cela peut constituer une méthode pour gagner du temps quand la plupart des courriers sont constitués d'une

seule page. Il est alors possible d'utiliser cette commande pour découper le plus grand nombre et ensuite, au cas par cas, enlever les découpes inutiles grâce au bouton, à la barre d'espace ou au clic gauche.



- Le dernier bouton, **Valider**, permet d'enregistrer le lot en cours de traitement et de l'envoyer à l'indexation.

INDEXER UN LOT DE DOCUMENTS

L'accueil de l'indexation des lots de courriers ressemble beaucoup à celui du découpage des lots. Seul un bouton est différent, on trouve un bouton **Indexer** à la place de **Découper**.

GARGANTUA

Retour au portail de capture Renommer Indexer Déverrouiller Supprimer

Indexer un lot de documents

Nom	Type du lot	Date de réception	Documents	En cours de traitement
LOT 18/10/2023 14:32	Découpage automatique des recto	18/10/2023 14:34:14	4 / 8	SERVICE Courrier
LOT 18/10/2023 14:40	Découpage à l'écran	18/10/2023 14:42:23	1 / 6	
LOT 18/10/2023 15:48	Découpage à l'écran	18/10/2023 15:51:21	7 / 7	
LOT 19/10/2023 14:23	Découpage à l'écran	19/10/2023 14:34:25	5 / 7	Admin
LOT 19/10/2023 14:35	Découpage automatique avec feuilles séparatrices - Importation possible	19/10/2023 14:36:36	1 / 2	
LOT 23/10/2023 10:41	Découpage à l'écran	23/10/2023 10:45:11	5 / 5	

A l'arrivée dans l'indexation des lots, on visualise la liste des lots découpés en attente d'indexation. L'affichage comprend des informations essentielles comme la date de reception, le type de lot et le nombre de pages, le verrouillage et qui traite.

6 lots (2 en cours de traitement)

L'écran présente la liste des lots de courriers découpés automatiquement ou manuellement qui sont en attente d'indexation. Il comprend une zone d'affichage et des barres d'outils munies de boutons. La zone d'affichage comprend cinq colonnes : nom, type du lot, date de réception, pages et en cours de traitement.

BARRE D'OUTILS PRINCIPALE

Elle comporte six boutons :

1. **Retour au portail de capture** : permet de revenir à l'écran comportant les trois options, capture, découpe et indexation.
2. **Renommer** : permet de changer le nom du lot. Pour cela, il faut sélectionner une ligne et cliquer sur le bouton **Renommer**. Une boîte de dialogue s'ouvre et permet de saisir le nom que l'on souhaite pour le lot concerné. Les noms initiaux sont attribués automatiquement et ne sont personnalisés que grâce à la date et l'heure apposées dans le nom du lot. Il est ainsi possible de le personnaliser davantage.



Figure 23 - Renommage d'un lot

En cliquant sur le bouton **Sauvegarder**, la boîte de dialogue se ferme et le nom est mis à jour dans la liste.

3. **Indexer** : ce bouton peut être utilisé après avoir sélectionné une ligne à indexer. Cela revient au même qu'un double-clic sur la ligne que l'on souhaite indexer. Le détail des actions d'indexation est abordé au paragraphe [L'indexation des lots](#).
4. **Déverrouiller** : il peut arriver que des lots de courriers aient été verrouillés par des personnes pour un traitement ultérieur. Cela se matérialise comme sur la figure ci-dessous :

Nom	Type du lot	Date de réception	Pages	En cours de traitement
LOT Service achats 17/10/2023	Découpage à l'écran	17/10/2023 12:12:11	4	SERVICE Courrier

Figure 24 - Lot verrouillé

On constate sur cette ligne un cadenas jaune qui signale le verrouillage et dans la dernière colonne l'indication de la personne ayant verrouillé le lot de courriers.

5. **Visualiser** : ce bouton permet d'avoir une vue de la première page de chaque document composant le lot. Quand on est en mode aperçu, un zappeur permet de naviguer de document en document. Cela s'entend uniquement pour les courriers qui n'ont pas encore été indexés.
6. **Supprimer** : pas de surprise pour ce bouton qui permet de supprimer la totalité d'un lot.

DEUXIÈME BARRE D'OUTILS

Cette seconde barre d'outils située en haut à droite de l'écran ne comporte que deux boutons :

- Un premier bouton classique qui permet simplement de rafraîchir l'affichage de la liste des lots.
- Un second pour ressortir de l'indexation des lots et revenir au portail de capture. L'action est équivalente à ce qui se passe quand on clique sur le bouton **Retour au portail de capture**.

ZONE D’AFFICHAGE

La zone d’affichage permet de rapidement visualiser la liste des lots de courriers qui ont été préparés et qui sont en attente de traitement.

Les lots sont présentés dans l’ordre d’arrivée, c’est-à-dire que les plus anciens sont en début de liste. Cela paraît normal de devoir traiter en premier les lots de courriers les plus anciens.

L’INDEXATION DES LOTS

Quand on sélectionne une ligne et que l’on clique sur le bouton **Indexer** ou que l’on double-clique sur la ligne d’un lot, on se retrouve en mode d’indexation de lots de courriers.

Indexation du lot : LOT 23/10/2023 10:41, Découpage à l'écran, 4 documents restent à indexer, le document en cours de traitement comporte 1 page

Formulaire Orientation d'un courrier entrant

1

Sensibilité du courrier ☐ Courrier réservé ☐ Autre

Nature

Thématique

Sous-thématique

Date du courrier Date de réception Canal d'arrivée

Courrier à orienter vers ☐ Je ne sais pas vers qui orienter ce courrier

Qualification du courrier

Objet du courrier

Affaire(s)

Courrier e

Référence

Expéditeur

Partie comprenant le formulaire d'indexation à proprement parlé. Il permet de qualifier le courrier en y renseignant des informations essentielles pour son traitement telles que l'expéditeur, le destinataire, l'orientation pour son traitement...

2

VILLE DE BELFORT

Belfort, le 23 avril 2023

CONSEIL GENERAL
Monsieur Christophe GRUDLER
Conseiller Général de Belfort Est
Hôtel du Département
Place de la Révolution Française
90020 BELFORT

Le Député-Maire

Réf : C6 - DPTG - 2014218

Monsieur le Conseiller Général,

Par la présente, je vous rappelle les règles attenantes à la fonction de Conseiller Général.

En l'absence de votre réponse, je vous informe que l'absence de réponse à cette lettre est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait par toute personne :

Retour

Signaler une erreur Valider tout le lot Valider

4

Figure 25- Ecran d'indexation d'un courrier

L'écran est séparé en deux grandes parties :

Sur la gauche, repérée 1, on trouve le formulaire d'indexation qui va permettre d'apporter toutes les informations nécessaires au traitement du courrier.

Sur la droite, repérée 2, on trouve un visuel du courrier ainsi que des outils graphiques permettant d'améliorer le rendu de l'image.

INFORMATIONS SUR LE LOT EN COURS DE TRAITEMENT

On trouve en haut, au-dessus de la partie formulaire, un bandeau fournissant des informations sur le lot en cours de traitement.

Indexation du lot : LOT 23/10/2023 10:41 , Découpage à l'écran , 4 documents restent à indexer , le document en cours de traitement comporte 1 page

Figure 26- Informations sur le lot

On y trouve :

- Le nom du lot en cours de traitement,
- Le type de découpage du lot,
- Le nombre de courriers (documents) du lot restant à indexer y compris celui en cours,
- Le nombre de pages du courrier en cours d'indexation.

BARRE D'OUTILS EN HAUT DU FORMULAIRE D'INDEXATION

Une petite barre d'outils comporte deux boutons :

-  Ce bouton permet de jouer sur l'affichage des sections du formulaire d'indexation. En fonction de la position initiale, on va ouvrir ou fermer toutes les sections d'un seul coup.
-  Ce bouton permet de rafraîchir l'affichage du formulaire.

BARRE D'OUTILS DU VOILET D'AFFICHAGE DE COURRIERS

Les fonctions apportées par cette barre d'outils sont essentiellement là pour apporter du confort d'affichage. Il ne faut pas oublier également les fonctionnalités liées à l'OCR qui permettent de simplifier la récupération et la recherche des informations de l'expéditeur.

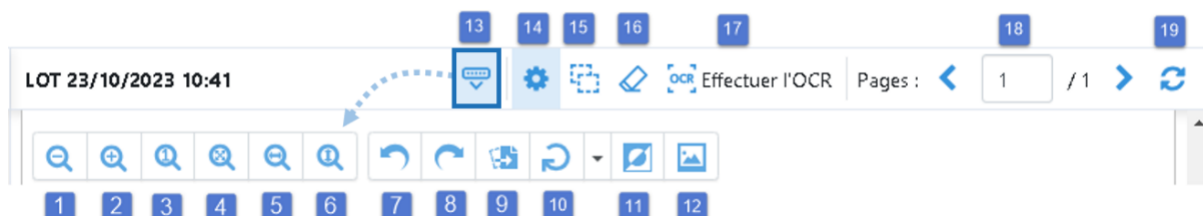


Figure 27- Barre d'outils graphiques

Détail des fonctionnalités :

1. **Zoom arrière**, pour réduire l’affichage,
2. **Zoom avant**, pour grossir l’affichage,
3. **Taille originale**, permet de repositionner la taille initiale du document,
4. **Ajuster à la page**. Adapte la taille du document pour qu’il soit visible intégralement à l’écran. Cela se fait forcément au détriment de la lisibilité.
5. **Ajuster à la largeur**. Le courrier s’adapte à la largeur de l’écran. Un ascenseur vertical apparaît en général pour pouvoir visualiser toute la hauteur du document.
6. **Ajuster à la hauteur**. Le courrier s’adapte à la hauteur de l’écran. En général, les pages en orientation portrait sont alors visible intégralement.
7. **Annuler**. Ce bouton permet d’annuler la ou les dernières actions opérées sur le courrier affiché à l’écran. Le premier clic annule la dernière action, le suivant annule l’action précédente et ainsi de suite.
8. **Répéter**. Permet simplement de reproduire les dernières actions annulées.
9. **Redresser**. Une illustration pour expliquer cette action.

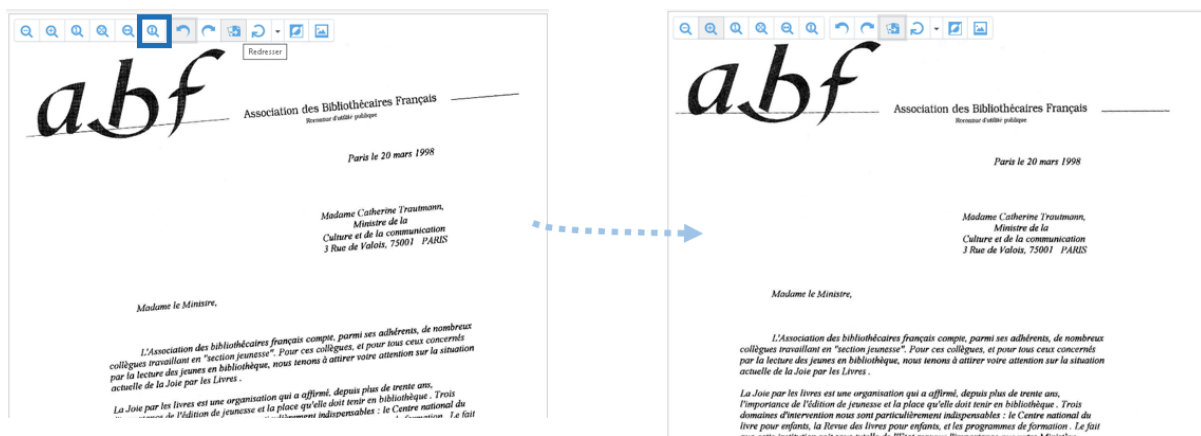


Figure 28- Action du bouton Redresser

Cela peut être utile dans le cas de courriers qui auraient été scannés de travers.

10. **Pivoter**. Ce bouton permet de faire effectuer des quarts de tour vers la droite au courrier en cours d’indexation. Un clic sur le bouton provoque un quart de tour. Si on clique sur la flèche à droite du bouton, on accède à un mini menu contextuel qui propose trois choix de rotation directe :

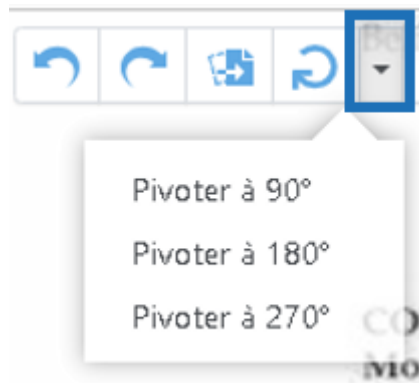


Figure 29- Action du bouton Pivoter

- Pivoter à 90° correspond à un quart de tour,
- Pivoter à 180° correspond à un demi-tour,
- Pivoter à 270° correspond à trois quarts de tour.

11. **Inverser.** Cette option ne sera probablement pas souvent utilisée. Elle permet de sélectionner l'affichage en mode couleurs inversées ou parfois appelé thème sombre en ce qui concerne la téléphonie.

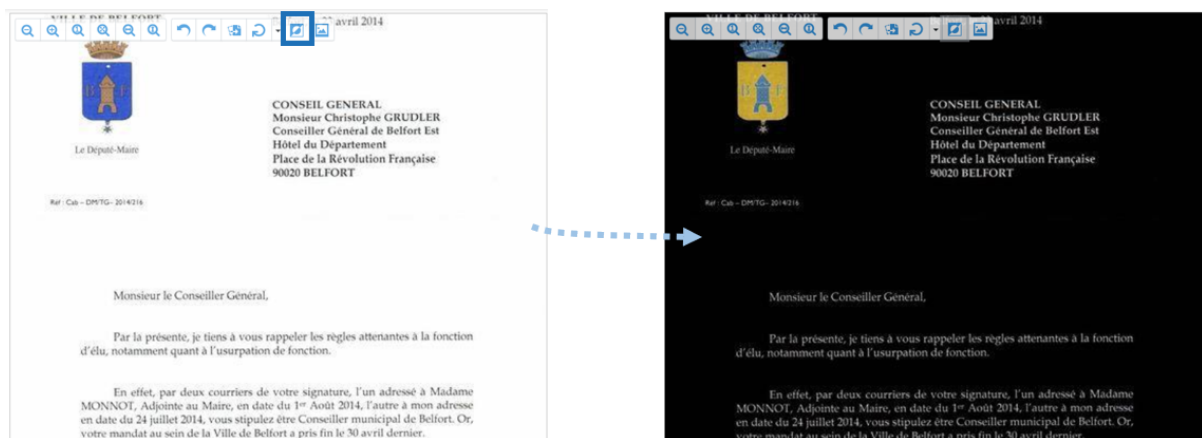


Figure 30- Action du bouton Inverser

12. **Effacer le contour noir.**
13. **Afficher/masquer les outils d'imagerie.** Comme illustré sur la figure 27, ce bouton permet d'afficher ou non la barre d'outils inférieure qui cache un peu le haut du document.
14. **Paramétrage de l'OCR.** Ne sera accessible qu'à des utilisateurs ayant reçu la formation d'administrateur.
15. **Basculer entre le mode de sélection simple et multiple.** Quand sur le bouton deux cadres en pointillés sont visibles, on est en mode simple sélection pour l'OCR (il faut cliquer sur le bouton avec les deux cadres pour passer en multisélection) et inversement.

Quand on est en simple sélection, il suffit d'encadrer à l'aide de la souris la zone que l'on souhaite passer à l'OCR

et celui-ci se déclenche automatiquement.

En multisélection, le fonctionnement est différent. L'utilisateur fait ses différentes sélections et quand il a fini, il lance l'OCR.

16. Supprimer les sélections. Utile uniquement quand on est en mode multisélection. En effet, quand plusieurs sélections sont disposées sur le courrier, deux possibilités sont offertes pour modifier ou supprimer :

1. Modifier chaque sélection individuellement. Cela peut aller jusqu'à la suppression totale.
2. Cliquer sur ce bouton Supprimer les sélections pour d'un seul coup supprimer toutes les sélections faites sur le courrier.

17. Effectuer l'OCR. Permet de lancer le traitement OCR dans le cas de sélections multiples. Pour rappel, en sélection simple, le traitement OCR se lance automatiquement.

Traisons un exemple :

Un courrier est à indexer. Les informations semblent assez claires, on peut les passer à l'OCR.

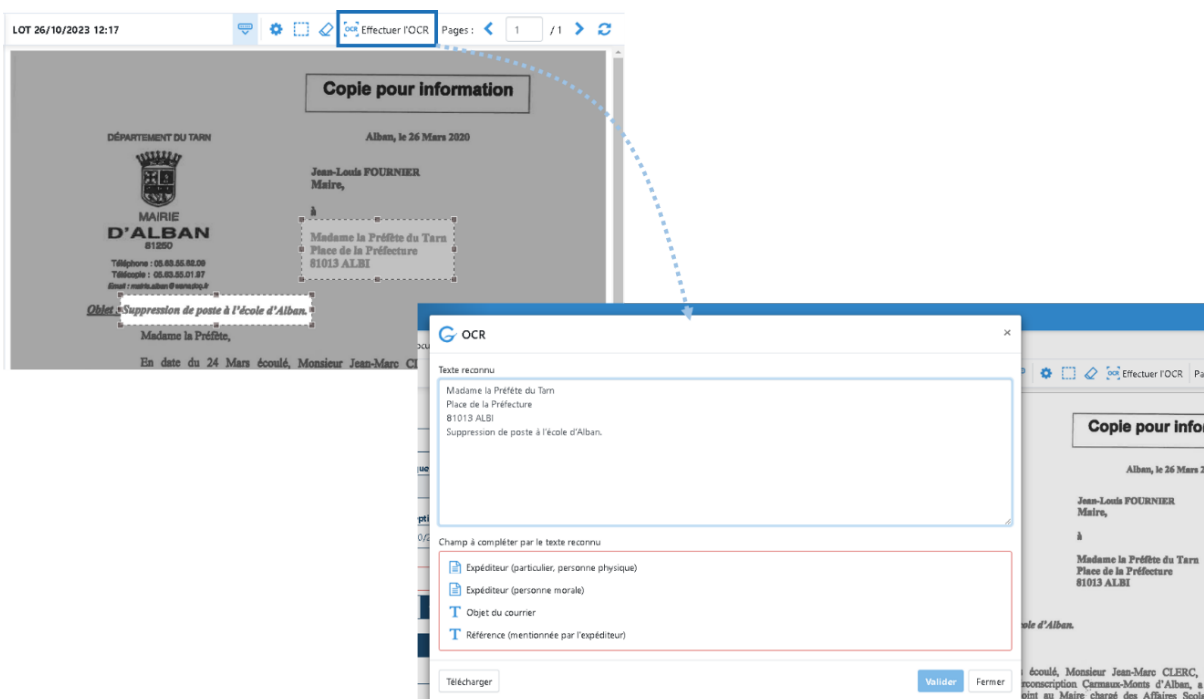


Figure 31- Lancement de l'OCR

En cliquant sur le bouton **Effectuer l'OCR** une fenêtre s'est ouverte. Elle présente le texte qui a été reconnu par l'OCR et la liste des champs qu'il est possible de compléter. Le texte extrait par l'OCR est modifiable pour corriger les erreurs d'interprétation ou bien encore revoir l'ordre. Dans notre exemple on a deux sélections sur le document d'origine qui se retrouvent bien dans le texte reconnu.

Après avoir remanié le texte reconnu et avoir choisi de compléter le champ expéditeur (personne morale), j'ai validé.

On constate sur la figure 32 ci-dessous que les champs Raison sociale et Ville sont bien renseignés sur l'écran de recherche. On voit également que sur le bouton **Filtres** est apparue une petite pastille affichant un nombre, en l'occurrence 4. Ce chiffre indique le nombre de filtres renseignés pour la recherche.

Figure 32- Récupération des informations

Tout ce qui a été retranscrit à partir de l'OCR a été ajouté. Pour voir tous les filtres il suffit de cliquer sur le bouton correspondant et faire de même pour réduire l'affichage.

La recherche n'ayant pas fourni de résultat, le contact n'existe pas, il faut le créer.

On utilise le bouton situé en bas à gauche de l'écran de recherche **Ajouter un nouveau contact**.

Figure 33- Ajouter un nouveau contact

Quand on clique sur ce bouton, il nous propose deux possibilités :

- Personne physique,
- Personne morale.

Dans notre cas, personne morale, l'écran de création d'une personne morale s'est ouvert et bien entendu, les informations déjà utilisées pour la recherche infructueuse sont utilisées pour la création du contact.

A noter que le courrier reste visible, ce qui permet de récupérer d'autres informations ou au minimum de les vérifier comme quand on répond à un courrier manuellement.

En bas à gauche de l'écran, on trouve un bouton **Ajouter un collaborateur**. Il permet de directement ajouter une personne physique rattachée au contact moral.

The screenshot shows a web application interface for creating a legal entity. The main window is titled 'Créer une personne morale'. It has a sidebar on the left with sections for 'Page LinkedIn', 'Site web', 'Notes', 'Etiquettes', and 'OCR'. The main area is divided into two tabs: 'Coordonnées' and 'Collaborateur'. The 'Collaborateur' tab is active, showing fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Service', 'E-mail', 'Téléphone fixe', and 'Mobile'. A blue button labeled 'Afficher plus' is visible next to the 'Mobile' field. To the right of the main form, a smaller window shows an expanded view of the 'Collaborateur' tab, including fields for 'Autres téléphones', 'Page LinkedIn', 'Site web', 'Notes', and 'Etiquettes'. A blue button labeled 'Afficher moins' is visible at the bottom of this expanded view.

Figure 34- Ajout de contact collaborateur

Des informations supplémentaires sont disponibles pour le contact collaborateur en cliquant sur le bouton **Afficher plus**.

Il suffit ensuite de **Sauvegarder** pour valider la création du ou des contacts car on aura créé selon les cas :

- Un contact personne physique seul, un particulier,
- Une personne morale seule, une entreprise, une association, une administration...
- Une personne morale et des collaborateurs (personnes physiques) qui lui sont rattachés.

On revient ensuite sur l'écran de recherche qui maintenant affiche un résultat car le ou les contacts que l'on vient d'ajouter correspondent aux critères.

Courrier entrant - Informations détaillées

Référence (mentionnée par l'expéditeur)
exemple AG/BB-308/706

Expéditeur
Préciser dans cette section l'identité de l'expéditeur du courrier si vous la connaissez. En bas de section, deux options vous permettent de différencier (de l'expéditeur) si nécessaire les personnes concernées par l'objet du courrier et les destinataires du courrier réponse.

Expéditeur (courrier reçu)
☒ L'expéditeur est connu
☐ L'expéditeur est inconnu
☐ Je ne renseigne pas l'expéditeur

Personne
 Moralité: Type:

Raison sociale
 Préfecture du Tarn

Civilité
 Mme

Nom
 PREFETE

Prénom

Fonction

Téléphone

Portable

E-mail

Adresse
 PLACE DE LA PREFECTURE

Code postal
 91013

Ville
 ALBI

Pays
 France

Cet expéditeur est

Figure 35- Sélection et ajout dans le formulaire

On trouve deux lignes dans le résultat de recherche, une première qui correspond au contact moral créé et une seconde qui correspond au collaborateur du contact moral.

Dans notre exemple, je sélectionne le collaborateur et toutes les informations correspondantes se reportent dans les informations du courrier entrant au niveau de l'expéditeur, personne morale et son collaborateur.

Il ne reste plus qu'à renseigner les informations restantes qui sont nécessaires et on peut valider.

Figure 36- Autres informations à compléter

Les zones encadrées en rouge sont les seules à être obligatoires. La plupart des informations, obligatoires ou pas, seront utiles au traitement du courrier.

La partie basse de la figure 36 présente l'objet du courrier. Cette information a été récupérée en utilisant l'OCR (visible sur figure 31).

1. **Page affichée.** Dans le cas d'un courrier composé de plusieurs pages, la page courante est affichée ainsi que le nombre total de pages. Les flèches gauche < et droite > permettent de faire défiler les pages. Les informations importantes à récupérer ne sont pas forcément sur la première page même si c'est très souvent le cas.
2. **Actualiser.** Ce bouton permet de rafraîchir l'affichage.

BOUTONS D'ACTION DU BAS DE L'ÉCRAN ET RENSEIGNEMENT DU FORMULAIRE

Trois boutons se trouvent sur cet écran :

- Le premier **Signaler une erreur** permet de retourner un lot complet à l'étape précédente de découpe. Il est simplement demandé de renseigner un descriptif de l'erreur.
- En deuxième, un bouton **Valider tout le lot** pour indexer tous les courriers du lot avec les mêmes informations et lancer les processus de traitement.

- En dernier **Valider** pour valider l'indexation et lancer le traitement du courrier affiché à l'écran.