

PROCÉDURE n°24

TRIER ET ENREGISTRER LE COURRIER ENTRANT

Chaque jour, l'entreprise WELTIM peut recevoir du courriers (courriers entrants).

Il est essentiel d'enregistrer l'ensemble du courrier de l'entreprise avant de le distribuer aux personnes concernées. (Acheteurs, vendeurs, ressources humaines, responsable, partenaires clients ou fournisseurs...)

Vous devez donc attribuer un numéro interne à chaque courrier et l'enregistrer dans un fichier Excel avant de le distribuer au salarié concerné.

La procédure est la suivante :

- 1) Récupérez le courrier dans la bannette « Courrier entrant » située dans le placard.
- 2) Ouvrez le fichier Excel « Registre du courrier entrant » qui se trouve Agora / service accueil / Registre courrier entrant.
- 3) Attribuez un numéro interne à chaque courrier (Vous prendrez la suite des numéros internes présents dans le registre du courrier).

ÉCRIVEZ-EN HAUT À DROITE DE CHAQUE COURRIER REÇU, **EN ROUGE** SUR LE COURRIER, LE NUMÉRO INTERNE ATTRIBUÉ ET LA DATE DE RÉCEPTION DU DOCUMENT

- 4) Remplissez le reste des informations dans le fichier Excel pour chaque courrier (« *la date de réception*, « *la nature du courrier (lettre, colis...)* », « *l'émetteur* », « *le destinataire* », « *la date à laquelle le courrier a été remis au destinataire* »).
- 5) Enregistrez dans AGORA → SERVICE ACCUEIL → REGISTRE COURRIER ENTRANT, le fichier Excel « registre du courrier entrant » **à la place du précédent**.
- 6) Distribuez le courrier directement au destinataire ou déposez-le dans les bannettes des salariés concernés en cas d'absences.