

MANUEL D'UTILISATION DU MENA-GEC (Gestion Electronique de Courriers)

I-PRESENTATION DU MENAGEC	2
1-Présentation	2
2-Accès au MENAGEC	2
II-LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DE COURRIER	3
1-Pré-enregistrement de courriers	3
2-Enregistrement de courriers arrivée.....	4
3-Contrôle et transmission du courrier.....	5
4-Imputation de courrier	6
5-Traitement du courrier	8
6-Paramétrages.....	9

I-PRESENTATION DU MENAGEC

1-Présentation

Le MENAGEC (Gestion Electronique de Courriers) est le système de gestion électronique des courriers de l'administration ivoirienne initié par le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (MENA).

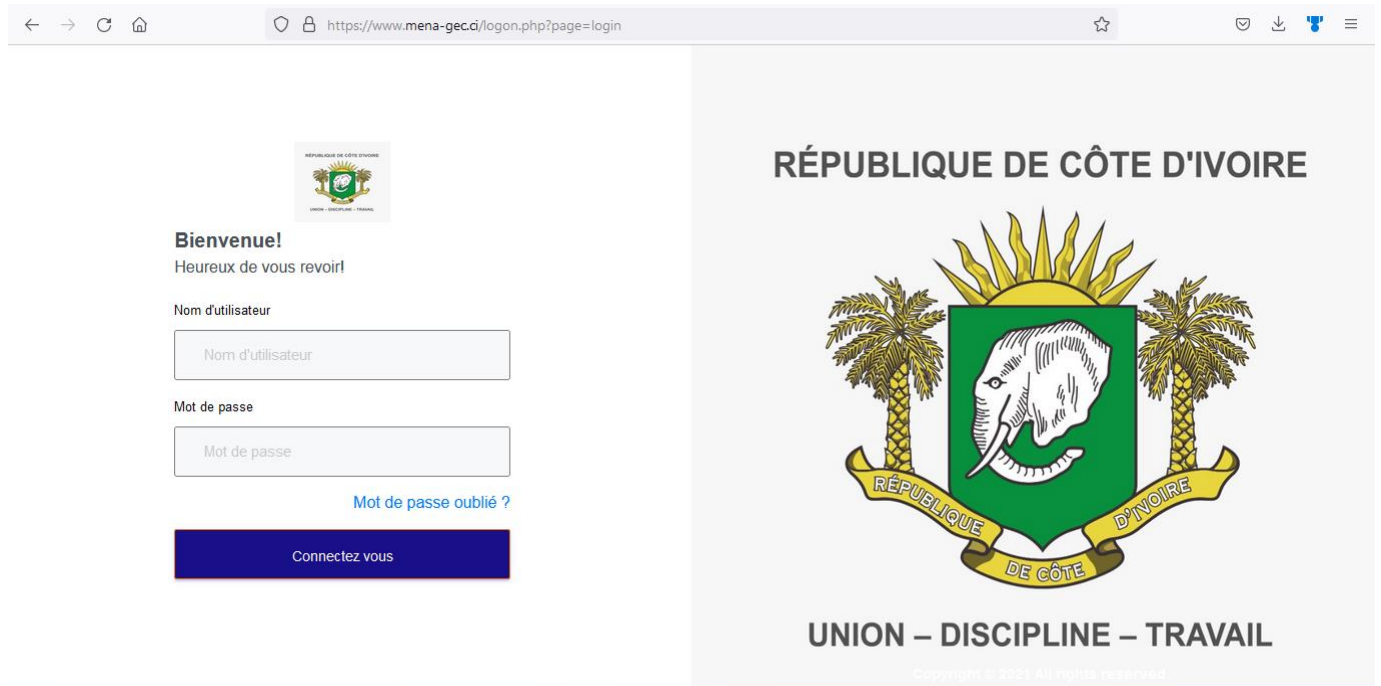
C'est une application Web conçue, réalisée par la Direction des Systèmes d'Information (DSI) du MENA en vue faciliter l'acquisition, le traitement, le suivi et l'archivage des courriers

2-Accès au MENAGEC


L'accès au MENAGEC se fait à partir du lien suivant : <https://mena-gec.ci>, depuis n'importe quel navigateur Web (Ex : Google Chrome  Firefox , Internet Explorer  ...).

Connexion à MENAGEC

Depuis le lien <https://mena-gec.ci>, on accède à l'interface de connexion ci-dessous.



← → ↻ 🏠 <https://www.mena-gec.ci/regon.php?page=login> ☆ 📧 ⬇️ 🌐 ☰



Bienvenue!
Heureux de vous revoir!

Nom d'utilisateur

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE



UNION – DISCIPLINE – TRAVAIL

Copyright © 2021. All rights reserved.

Il suffit alors de saisir ses accès : **Son nom d'utilisateur** (*email*) et **son mot de passe** (*mot de passe*), puis de cliquer sur le bouton **Connexion** pour se connecter à l'interface de la MENAGEC , selon son profil

(Ex : *MINISTRE, DIRECTEUR DE CABINET, CONSEILER TECHNIQUE, DIRECTEUR, SOUS-DIRECTEUR, ...*)


II-LE PROCESSUS DE TRAITEMENT DE COURRIER

1- Pré-enregistrement de courrier

L'enregistrement de courriers se fait en deux (2) étapes qui sont : le pré-enregistrement et l'enregistrement.

Pour faire un pré-enregistrement, il faut cliquer sur le menu « **courrier** » puis sur « **générer code** ».



 Bienvenue, SINA SINA ▾

 PRÉ-ENREGISTRER COURRIER ▾

 COURRIER ARRIVÉ ▾

 GED ▾

Il faut ensuite renseigner tous les champs du formulaire ci-dessous puis cliquer sur « **Générer** », afin de générer un code à remettre à l'utilisateur pour le suivi de son courrier.

Formulaire de pré-enregistrement de courrier arrivée

Objet :

Veuillez saisir l'objet du courrier

Nom et prénoms de l'usager :

Veuillez saisir le nom et prénoms de l'usager

Contact 1 usager:

Numéro de téléphone de l'usager à contacter

L'email de l'usager:

Si mail à envoyer, veuillez préciser l'email

Envoyer sms à l'usager : Oui Non

Générer

Copyright © 2021 SAPHIR PRO Tous droits réservés.

2- Enregistrement de courriers arrivés

Dans la liste des courriers pré-enregistrés, cliquer sur le bouton « **enregistrer** » en face de chaque ligne de courrier pour terminer le processus d'enregistrement de celui-ci.

Logo of the Ministry of Energy and Hydrocarbons of Côte d'Ivoire

Bienvenue, SINA SINA

PRÉ-ENREGISTRER COURRIER | COURRIER ARRIVÉ | GED

Liste des courriers pré-enregistrés

Afficher 10 éléments

Rechercher :

N°	Code	Objet	Nom & Prénoms	Contact	Statut	Actions
1	A-0013-21	Manifestation d'intérêt pour le financement, le développement, la construction et l'exploitation d'une centrale solaire photovoltaïque de 30 MWc en BOOT à DIDIEVI en côte d'ivoire	COULIBALY Iliane	0508824242	En cours	Enregistrer

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Ensuite, il faut renseigner le formulaire qui s'affiche puis cliquer sur « **enregistrer** » pour enregistrer le courrier pré-enregistré ou sur « **supprimer** » pour le supprimer, si besoin.

PRÉ-ENREGISTRER COURRIER | COURRIER ARRIVÉ | GED

Formulaire d'enregistrement de courrier Arrivé

Affilié le : A0013-21

Nature :

Classification :

Provenance :

Emis le : 23-12-2021

N° Emission :

Objet : Manifestation d'intérêt pour le financement, le développement, la construction et l'exploitation d'une centrale solaire photovoltaïque de 30 MWc en BOOT à DIDIEVI en côte d'ivoire

Joindre le fichier :

Charger Scanner

Nom et prénom : COULIBALY Iliane

Contact ft : 0508824242

Envoyer un accusé de réception par mail au déposant :

Envoyé Oui Non

Email : contact@disolar.com

Envoyer sms Prioritaire : Oui Non

Enregistrer Annuler Supprimer

Une notification s'affichera alors pour confirmer l'enregistrement du courrier.

3-Contrôle et transmission du courrier

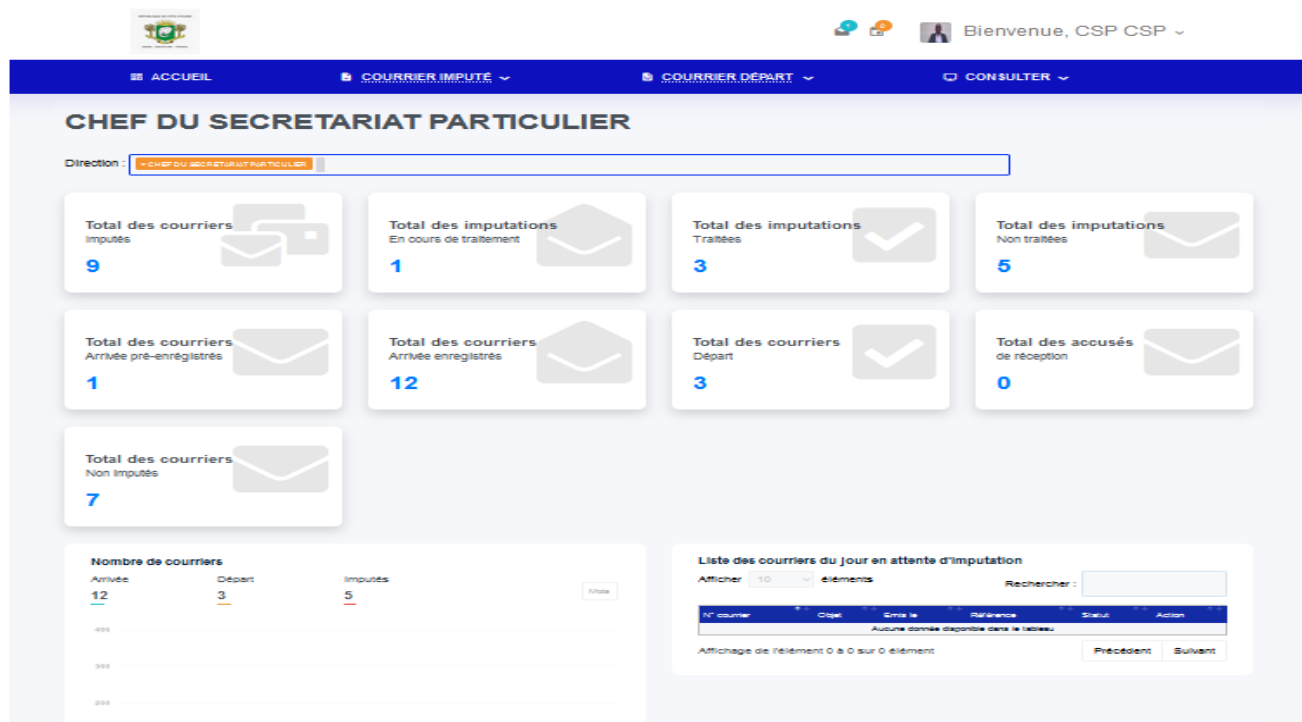


Tableau de bord du profil en charge de la transmission des courriers

Afin de vérifier l'enregistrement des courriers et s'assurer leurs imputations, cliquer sur le menu « **Liste des Courriers imputés** », pour voir la liste des courriers en attente d'imputation ou imputé.

Liste des courriers imputés

Afficher 10 éléments Rechercher :

N° courrier	Instruction	Période d'évaluation	Entité en charge	Objet	Courrier initial	Titre	Traitement	Projet de courrier	Statut	Aperçu	Action
1	A-0012-21 POUR SUIVI	Encours 4 jours restant	DIRECTION DE L'EDUCATION NON FORMELLE	DEMANDE					En cours de traitement		Réimputer
2	A-0012-21 POUR SUIVI	Encours 4 jours restant	DIRECTION DES MATERIELS DIDACTIQUES DE L'ALPHABETISATION	DEMANDE					En attente traitement		Réimputer
3	A-0006-21 POUR ATTRIBUTION	Terminé	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION	INVITATION A LA 4e REUNION STATUTAIRE DU COMITE DE PILOTAGE STRATEGIQUE DU PAGES		NOTE TECHNIQUE A MADAME LE MINISTRE	Vos instructions m'obligeaient très respectueusement.		Revisé		
4	A-0006-21 POUR ATTRIBUTION	Encours 24 heures restant	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	INVITATION A LA 4e REUNION STATUTAIRE DU COMITE DE PILOTAGE STRATEGIQUE DU PAGES					En attente traitement		Réimputer
5	A-0006-21 POUR EXAMEN ET SUITE A DONNER	Terminé	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION	PROJET GENERATION ORANGE 2022		courrier réponse	Vos instructions Monsieur le Directeur		Revisé		
6	A-0007-21 POUR DISPOSITION A PRENDRE	Hors délais	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	REVISE DE DON					En attente traitement		Réimputer
7	A-0007-21 POUR DISPOSITION A PRENDRE	Hors délais	DIRECTION DES ETUDES, DES STRATEGIES, DE LA PLANIFICATION ET DES STATISTIQUES	REVISE DE DON					En attente traitement		Réimputer
8	A-0007-21 POUR DISPOSITION A PRENDRE	Hors délais	DIRECTION DES ECOLES LYCEES ET COLLEGES	REVISE DE DON					En attente traitement		Réimputer
9	A-0002-21 POUR PARTICIPATION	Terminé	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION	invitation		Confirmation de notre participation	Monsieur le Directeur de Cabinet, J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que nous serons présent au lancement national des journées carrières à Oran.		Revisé		

Affichage de l'élément 1 à 9 sur 9 éléments

Précédent 1 Suivant

4-Imputation de courrier

The dashboard is titled "DIRECTEUR DE CABINET" and shows the following data:

- Direction: DIRECTEUR DE CABINET
- Total des courriers Imputés: 9
- Total des imputations En cours de traitement: 1
- Total des imputations Traitées: 3
- Total des imputations Non traitées: 5
- Total des courriers Arrivée pré-enregistrés: 1
- Total des courriers Arrivée enregistrés: 12
- Total des courriers Départ: 3
- Total des accusés de réception: 0
- Total des courriers Non Imputés: 7

Summary statistics:

Nombre de courriers		
Arrivée	Départ	Imputés
12	3	5

Liste des courriers du jour en attente d'imputation:

Afficher 10 éléments Rechercher :

N° courrier	Objet	Date de	Référence	Status	Action
Aucun courrier disponible dans le tableau.					

Attichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément

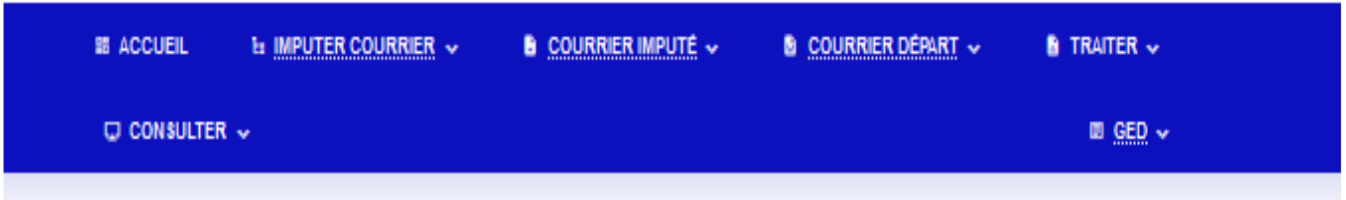
Précédent Suivant

Tableau de bord du profil en charge d'imputer les courriers

Pour effectuer l'imputation d'un courrier arrivée, il faut cliquer sur le menu « **Imputer courrier** » , pour voir la liste des courriers en attente d'imputation.



Bienvenue, DIRCAB DIRCAB ▾



Liste des courriers en attente d'imputation

Ensuite, dans chaque ligne de courrier à imputer, cliquer sur le bouton « **imputer** » pour imputer celui-ci à l'entité qui sera en charge de son traitement.



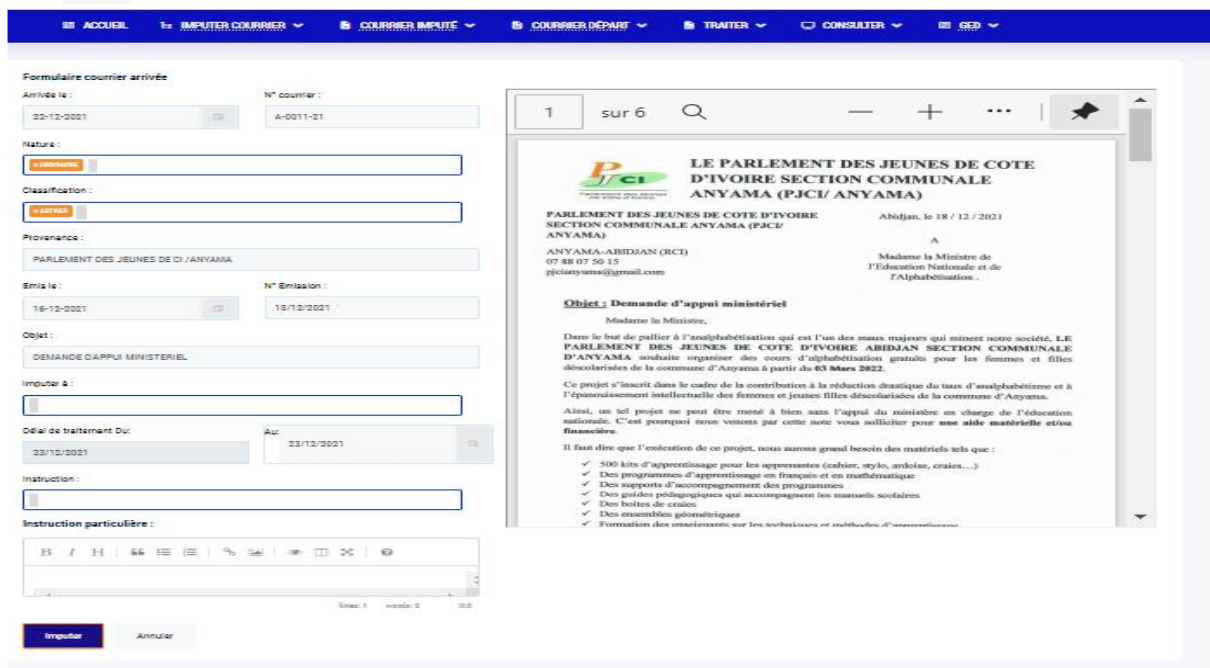
Bienvenue, DIRCAB DIRCAB ▾



On renseigne ensuite le formulaire ci-dessous qui s'affiche puis on clique sur le bouton « **imputer** ».



Bienvenue, DIRCAB DIRCAB ▾



Une notification s'affichera pour signifier l'imputation avec succès du courrier.

5-Traitement du courrier



Bienvenue, DECO DECO ▾

ACCUEIL TRAITER CONSULTER GED

Liste des courriers imputés en attente de traitement

Afficher 10 éléments Rechercher :

N°	N° courrier	Objet	Référence	Imputé par	Instruction	Durée	Classification	Statut	Actions
Aucune donnée disponible dans le tableau									

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément Précédent Suivant

Après connexion d'un profil en charge de traitement de courriers (*un Directeur par exemple*), il a accès à liste ci-dessus présentant tous ses courriers en attente de traitement. Il suffit alors, de cliquer sur :

- « **Consulter** », pour consulter le contenu d'un courrier, avant son traitement ;
- « **Traiter** », pour afficher le contenu d'un courrier, puis le traiter directement.

Formulaire de traitement des courriers imputés

Arrivée le : 14-09-2021 N° courrier : A-0016-21

Provenance : mmmm

Emis le : 14-09-2021 N° Emission : 19000

Objet : Courrier de test

Instruction : POUR SUITE

Instruction particulière :

Titre : Libelle traitement

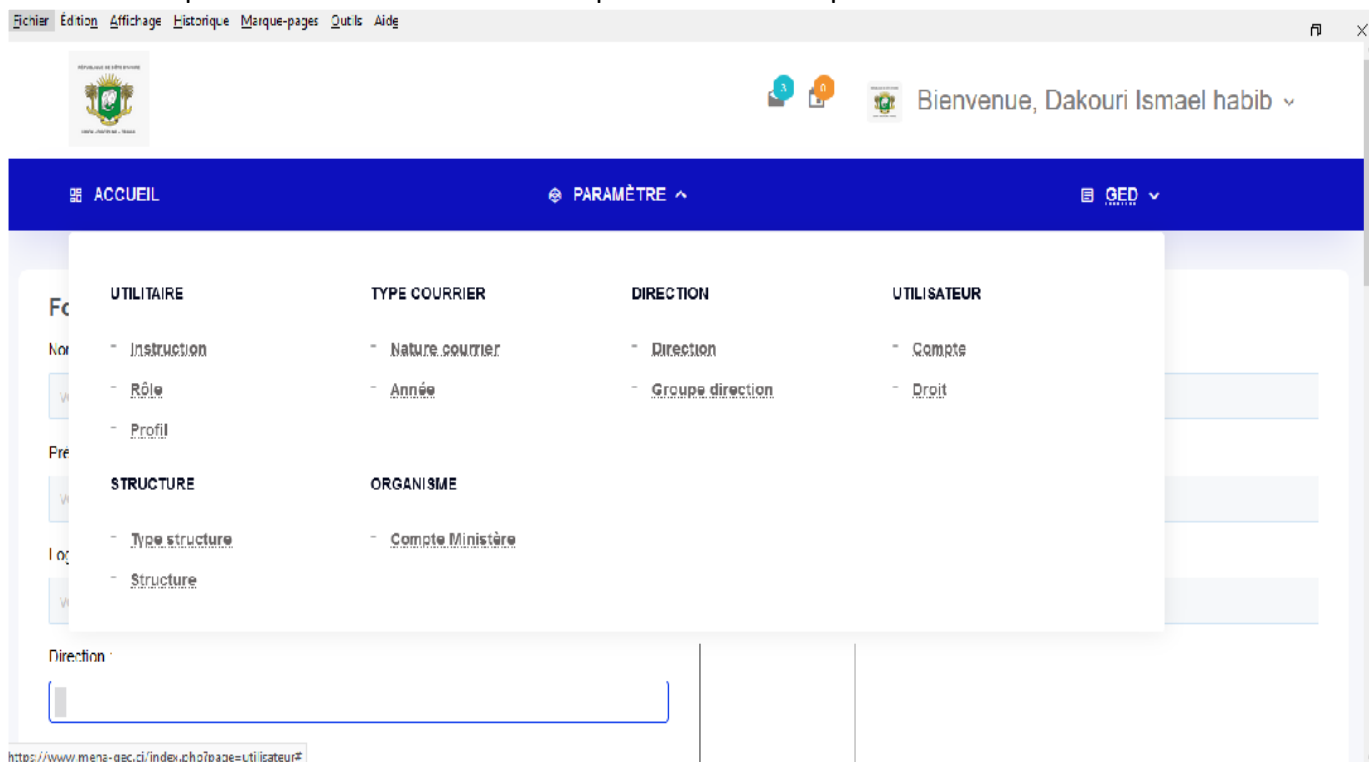
Le traitement consiste à renseigner l'objet du traitement, le message du traitement et à joindre au besoin un projet de courrier réponse, et à cliquer sur le bouton « **traiter** ».

Une notification s'affichera alors signifier le traitement avec succès du courrier.

6-Paramétrages

Pour le profil administrateur, afin d'assurer le paramétrage de l'application, il faut cliquer sur le menu « **PARAMETRE** » qui donne accès à la création des services, des comptes utilisateurs, des paramètres d'archivage, ...

Il suffit de cliquer sur l'action à mener et remplir le formulaire qui s'affichera en fonction des choix.



Exemple

- 1- Pour créer un utilisateur, cliquer sur le menu « **PARAMETRE** » puis sur « **compte** » dans la partie « **UTILISATEUR** ».

On renseigne alors le formulaire ci-dessous puis on clique sur le bouton « **enregistrer** »

A screenshot of the 'Formulaire d'enregistrement d'utilisateur' (User Registration Form). The form contains the following fields: 'Nom' (Name), 'Prénoms' (First names), 'Login', 'Mot de passe' (Password), 'Direction', 'Direction rattachée' (Attached direction), 'Sous Direction' (Sub-direction), 'Profil' (Profile), 'Statut' (Status), and 'Photo de profil' (Profile photo). There are 'Enregistrer' (Register) and 'Annuler' (Cancel) buttons at the bottom left, and a 'Charger' (Upload) button at the bottom right.

En dessous du formulaire se trouve la liste de tous les utilisateurs créés.

Liste des utilisateurs

Afficher 10 éléments Rechercher :

N°	Nom	Prénoms	Login	Profil	Direction	Rattachée	Sous Direction	Statut	Actions
1	Dakouri	Ismael habib	h.dakouri@modernisation.gouv.ci	ADMINISTRATEUR	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION			ACTIF	Afficher
2	Kone	yenataban	koyenkone@yahoo.fr	ADMINISTRATEUR	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION			ACTIF	Afficher
3	DTSI	DTSI	DTSI	DIRECTEUR	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION			ACTIF	Afficher
4	DIRCAB	DIRCAB	DIRCAB	DIR CAB	DIRECTEUR DE CABINET			ACTIF	Afficher
5	SEC DIR CAB	SEC DIR CAB	SEC DIR CAB	SECRETAIRE	DIRECTEUR DE CABINET			ACTIF	Afficher
6	DRH	DRH	DRH	DIRECTEUR	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES			ACTIF	Afficher
7	test	csp	testcsp@gmail.com	CSP	CHEF DU SECRETARIAT PARTICULIER			ACTIF	Afficher
8	CSP	CSP	CSP	MINISTRE	CHEF DU SECRETARIAT PARTICULIER			ACTIF	Afficher
9	CSP	CSP1	CSPM	CSP	CHEF DU SECRETARIAT PARTICULIER			ACTIF	Afficher
10	DECO	DECO	DECO	DIRECTEUR	DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS			ACTIF	Afficher

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 57 éléments Précédent **1** 2 3 4 5 6 Suivant

2- Pour créer une direction, cliquer sur le menu « **PARAMETRE** », puis sur « **Direction** » dans la partie « **Direction** ».

On renseigner alors le formulaire ci-dessous puis on clique sur le bouton « **enregistrer** ».

ACCUEIL PARAMETRE GED

Formulaire d'enregistrement
des Directions

Type direction :

Direction :

Direction rattachée :

Sous direction :

Libellé Direction :

Email Directeur :

Contact 1 Directeur :

Contact 2 Directeur :

Sigle :

Type service :

La liste des différentes directions créées s'affiche juste en dessous du formulaire comme présenté ci-dessous :

Liste des directions

Afficher 10 éléments

Rechercher :

N°	Siège	Nomenclature	Email	Téléphone 1	Téléphone 2	Type	Actions
1	DTSI	DIRECTION DES TECHNOLOGIES ET DES SYSTEMES D'INFORMATION	koyenkolo@yahoo.fr	0759712560	20217209	DIRECTION	Consulter Supprimer
2	DIR CAB	DIRECTEUR DE CABINET	mademate@yahoo.fr	0140180782	0700742497	CABINET	Consulter Supprimer
3	DRH	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	barrohen@gmail.com	0707962577	0101010101	DIRECTION	Consulter Supprimer
4	CSP	CHEF DU SECRETARIAT PARTICULIER	mademate@yahoo.fr	0758373257	0758373257	SERVICE	Consulter Supprimer
5	DECO	DIRECTION DES EXAMENS ET CONCOURS	KO@2021	0101010101	0101010101	DIRECTION	Consulter Supprimer
6	CHEF CAB	CHEF DE CABINET	rafanekim@yahoo.fr	0103236220	0103236220	CABINET	Consulter Supprimer
7	SEC CHEF CAB	SECRETARIAT DU CHEF DE CABINET	lertsekou@gmail.com	0101010101	0101010101	SERVICE	Consulter Supprimer
8	DAFP	DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES ET DU PATRIMOINE	dafp@gmail.com	0101010101	0101010101	DIRECTION	Consulter Supprimer
9	DAJC	DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX	dajc@gmail.com	0101010101	0101010101	DIRECTION	Consulter Supprimer
10	DESFS	DIRECTION DES ETUDES , DES STRATEGIES, DE LA PLANIFICATION ET DES STATISTIQUES	desfs@gmail.com	0101010101	0101010101	DIRECTION	Consulter Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 37 éléments

Précédent 1 2 3 4 Suivant