

> Consulter sa boîte aux lettres numérique

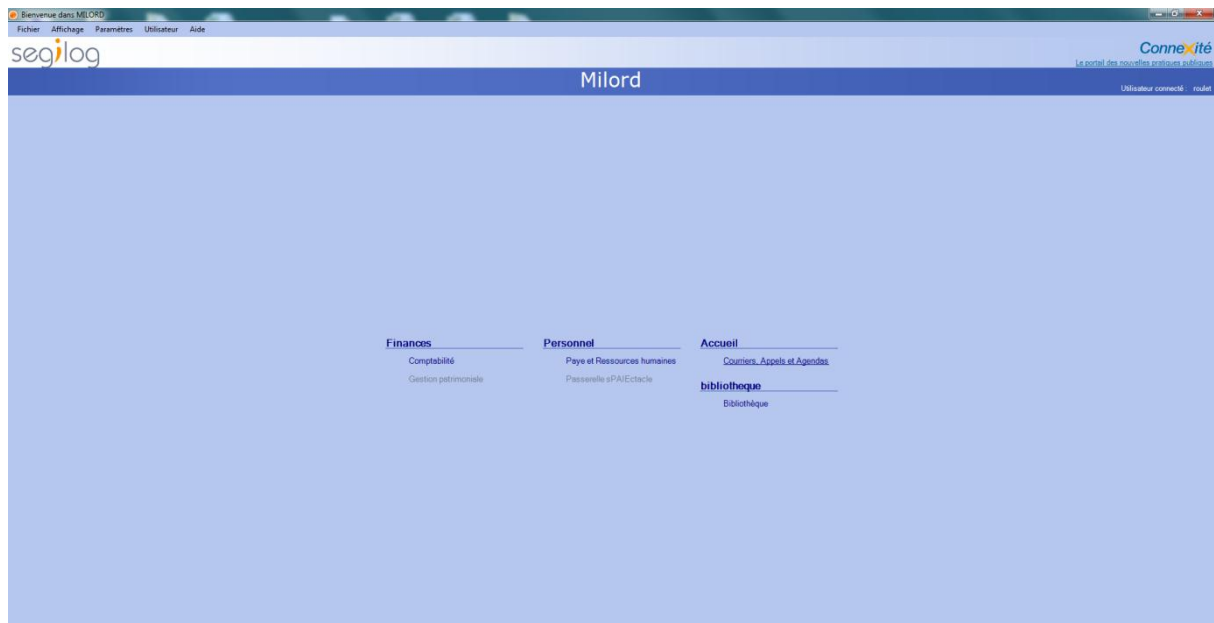
Référent : Assistant accueil/standard

Pièce nécessaire : aucune

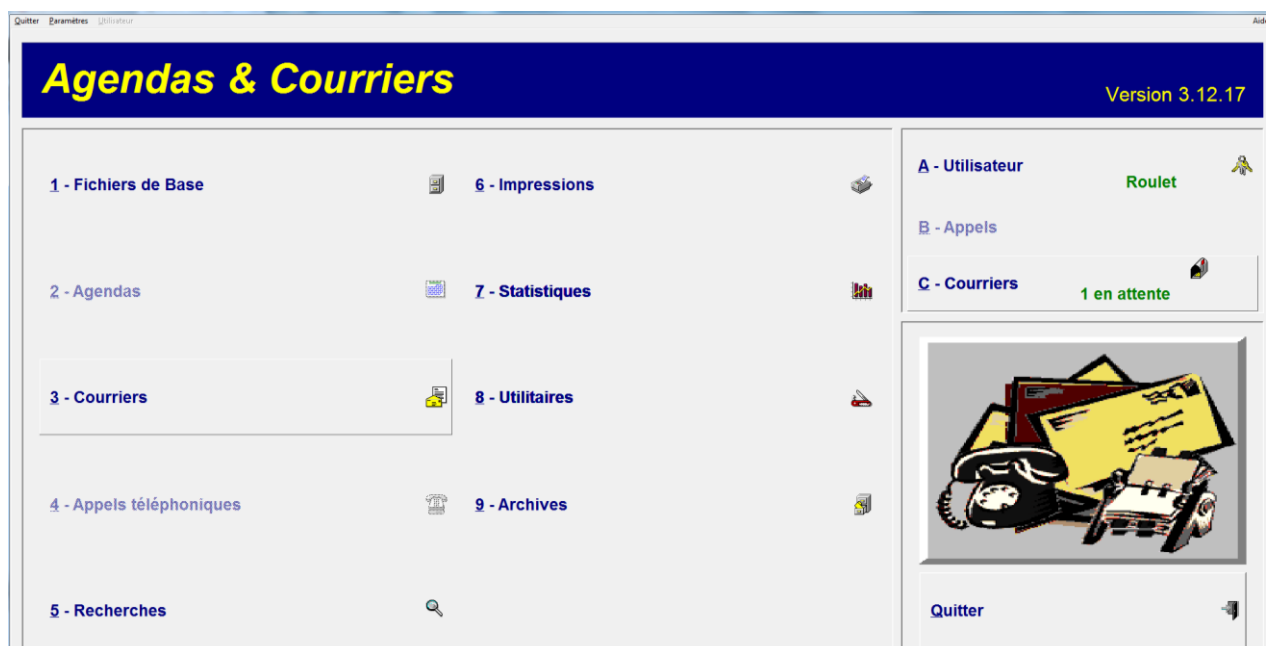
Chaque jour, les agents de Ciclic peuvent recevoir du courrier. Vous pouvez vérifier si vous en avez reçu directement via Milord.

ETAPE N° 1 : VERIFIER LA RECEPTION D'UN COURRIER

Pour vérifier si vous avez reçu du courrier, cliquez dans la partie « Courriers, Appels et Agendas » dans la page d'accueil.



Vous pouvez voir dans la case « C – Courriers » si vous avez du courrier en attente. Si c'est le cas, cliquez dans la case correspondante, sinon vous pouvez cliquer sur « Quitter » pour fermer l'application.



ETAPE N° 2 : CONSULTER ET VALIDER LE COURRIER

Sur la page suivante, double-cliquez sur le courrier que vous souhaitez ouvrir.

The screenshot shows the 'Liste des courriers arrivés' window. At the top, a yellow bar contains the instruction: 'Tapez sur les touches <Insert> pour créer, <Entrée> pour modifier, <Suppr> pour supprimer'. Below this is a green header with the title 'Liste des courriers arrivés' and buttons for 'Filtrer' and 'Trier'. A filter bar indicates 'Filtre : Pour un expéditeur : COUTELLIER MELANIE Mélanie' and 'Tri : par date (décroissant)'. The main area is a table with columns: D, C, Date d'arrivée, Référence, Expéditeur principal, Destinataire principal, and Objet. One row is highlighted in blue with the following data: Date d'arrivée: 08/04/2014, Référence: A 52452, Expéditeur principal: COUTELLIER MELANIE Mélanie (Mme), Destinataire principal: ROULET Yvon, and Objet: Candidature spontanée. Below the table is a 'Complément d'objet' field. At the bottom, there are filter options: 'Voir uniquement les courriers...' with checkboxes for 'Non visualisés', 'En retard', 'En attente de réponse', 'Classés', and 'Annulés'. A legend shows 'Diffusion restreinte' (red square) and 'Courrier classé' (green circle). Buttons for '@ Email', 'Paramètres', and 'Fermer' are also present.

Il est également possible de voir le scan du document. Pour cela, cliquez sur « complément » et puis sur « Informations Complémentaires ».

The screenshot shows the 'Accès aux informations complémentaires' window. The title bar is yellow with the text 'Accès aux informations complémentaires'. The main header is green with the title 'Mise à jour d'un courrier arrivé' and a timestamp 'Saisi par Vaglio-Berne, le 08/04/2014 à 10:09' and 'Modifié par Roulet, le 14/04/2014 à 11:22'. The form is divided into several sections: 'Expéditeur' with 'Nom' set to 'COUTELLIER MELANIE' and 'Mélanie'; 'Destinataire(s)' with 'Nom' set to 'ROULET' and 'Yvon'; 'Date' set to '08/04/2014'; 'Référence' with 'A 52 452'; 'Objet' set to 'Candidature spontanée'; 'Type de courrier' set to 'lettre'; 'Affaire' (empty); 'Type de suivi' (empty); and 'Date limite pour la réponse' (empty). Below these are 'Courriers au départ en relation' (empty table) and 'Mots clés de recherche' (empty text area). At the bottom, there are buttons for 'Valider', 'Complément', 'Signature', and 'Abandonner'. A legend shows 'F2' for 'Diffusion Restreinte' and 'F11' for 'Ne pas transmettre'. A 'Classé' checkbox is also present.

Cliquez ensuite sur le dossier pour ouvrir le document joint.

Agendas & Courriers

Sélectionnez cette option si le document original est informatique

Saisi par Vaglio-Berne, le 08/04/2014 à 10:09
Modifié par Roulet, le 14/04/2014 à 11:22

Mise à jour d'un courrier arrivé

Expéditeur

Nom: ... Mélanie
Autres expéditeurs: ?

Destinataire(s)

Nom: ... Yvon
Autres destinataires: ?

Stockage du courrier

Document papier Document informatique

Fichier: ...

Lieu:

Observations

Consulté par

Utilisateur	Date et heure
• Roulet	14/04/2014 11:16

• Commentaire

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « valider » et cliquez sur « oui » une fois la fenêtre de visa ouverte.

Agendas & Courriers

Tapez sur les touches <Insert> pour créer, <Entrée> pour modifier, <Suppr> pour supprimer

Liste des courriers arrivés

Filtrer Trier

Filter : Mes courriers Tri : par date (décroissant)

D	C	Date d'arrivée	Référence	Expéditeur principal	Destinataire principal	Objet

Tapez sur les touches <Insert> pour créer, <Entrée> pour modifier, <Suppr> pour supprimer

Complément d'objet

Voir uniquement les courriers...

Non visualisés
 En retard
 En attente de réponse
 Classés
 Annulés

Légende

Diffusion restreinte
 Courrier classé

Une fois le ou les courriers validés, vous pouvez fermer la page en cliquant sur « Fermer ».