

Consulter vos courriers dématérialisés

Version avril 2024

employeurs publics



Consulter vos courriers dématérialisés

Consultez et téléchargez vos courriers sous format dématérialisé mis à votre disposition dans « Vos courriers » en substitution des envois postaux. Consultez [la liste des courriers qui sont mis à votre disposition](#)

Les courriers nécessitant une action de la part de l'employeur sont accompagnés de l'envoi d'un courriel aux utilisateurs PEP's du service **1** émetteur du courrier.

Tableau de bord > Vos courriers

Vos courriers

Boîte de réception Archives

— Filtrés
 Masquer le détail

Nom du courrier:

Nom du service:

Fonds:

Attribué à:

Réception après le:

Réception avant le:

Filtrer les courriers

Voir uniquement mes courriers

Résultats par page: 100

< 1-2 sur 2 résultat(s) >

Nom du courrier	Service(s)	Fonds	Date de réception	Attribué à
<input type="checkbox"/> Lettre d'appel à déclarer.pdf	Cotisations et Compensations FNC	FAEFM	05/10/2023 08:12	
<input type="checkbox"/> Créance initiale.pdf	Cotisations et Compensations FNC	FNC	04/05/2023 17:38	Hélène

2

Deux onglets avec affichage par défaut du contenu de l'onglet « Boite de réception »

Consulter vos courriers dématérialisés

Onglet « boîte de réception »

2

Critères pour filtrer la liste des courriers : par courrier, services, fonds ...

1

La fonctionnalité « s'attribuer le document » permet à chacun de signaler aux autres utilisateurs qu'il prend en charge un courrier ; ce dernier reste néanmoins accessible en consultation.

Attribuez-vous un courrier pour le traiter et le libérez le cas échéant

M'attribuer le document

Libérer le document

Archiver

1

Pour archiver les courriers: ils restent visibles dans l'onglet « Archives »

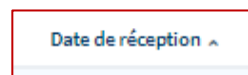
The screenshot shows the 'Vos courriers' interface. At the top, there are tabs for 'Boîte de réception' (highlighted) and 'Archives'. Below the tabs is a filter section with fields for 'Nom du courrier', 'Nom du service', 'Fonds', 'Attribué à', 'Réception après le', and 'Réception avant le'. A 'Filtrer les courriers' button is located below the filters. Below the filters is a table of mail items. The table has columns for 'Nom du courrier', 'Service(s)', 'Fonds', 'Date de réception', and 'Attribué à'. The first row is highlighted in blue, indicating it is unread. To the right of the table, there are buttons for 'Tout sélectionner', 'Résultats par page', and 'Voir uniquement mes courriers'. Below the table, there are icons for 'M'attribuer le document', 'Libérer le document', and 'Archiver'.

Nom du courrier	Service(s)	Fonds	Date de réception	Attribué à
• Lettre d'appel à déclarer.pdf	Cotisations et Compensations FNC	FAEFM	05/10/2023 08:12	
Créance initiale.pdf	Cotisations et Compensations FNC	FNC	04/05/2023 17:38	Hélène

1 La pastille indique le nombre de documents non lus



3 Tri par colonne en cliquant sur l'intitulé de la colonne ou sur le chevron « ^ »



4 Les documents non lus :
- apparaissent en caractères gras ligne sur fonds bleu
- sont précédés d'un • Paiement d'une dette.pdf

5 Quand la zone 'Voir uniquement mes courriers' est cochée, l'utilisateur ne voit que les courriers qu'il s'est attribués

Consulter vos courriers dématérialisés

Onglet « Archives »

The screenshot shows the 'Vos courriers' page with the 'Archives' tab selected. A red box highlights the filter section, which includes fields for 'Nom du courrier', 'Nom du service', 'Fonds', 'Attribué à', 'Réception après le', and 'Réception avant le'. A blue circle with the number '1' is placed over the 'Masquer le détail' link in the filter section. Another red box highlights the 'Archives' tab. A third red box with the number '1' is placed over the 'Remettre dans la boîte de réception' button in the table's action column.

Filtres
 Masquer le détail 1

Nom du courrier:

Nom du service: Tous

Fonds: Tous

Attribué à:

Réception après le: JJ-MM-AAAA

Réception avant le: JJ-MM-AAAA

Filterer les courriers

Voir uniquement mes courriers

Résultats par page: 100

< 1-1 sur 1 résultat(s) >

Tout sélectionner

Nom du courrier	Service(s)	Fonds	Date de réception	Attribué à
<input type="checkbox"/> • Etat de Compte.pdf	Cotisations et Compensations FNC	CNRACL	27/10/2022 07:59	

1 Critères pour filtrer la liste des courriers archivés (identiques à ceux de l'onglet « Boite de réception »)

1 Pour repositionner le courrier dans la Boite de réception

Remettre dans la boîte de réception

