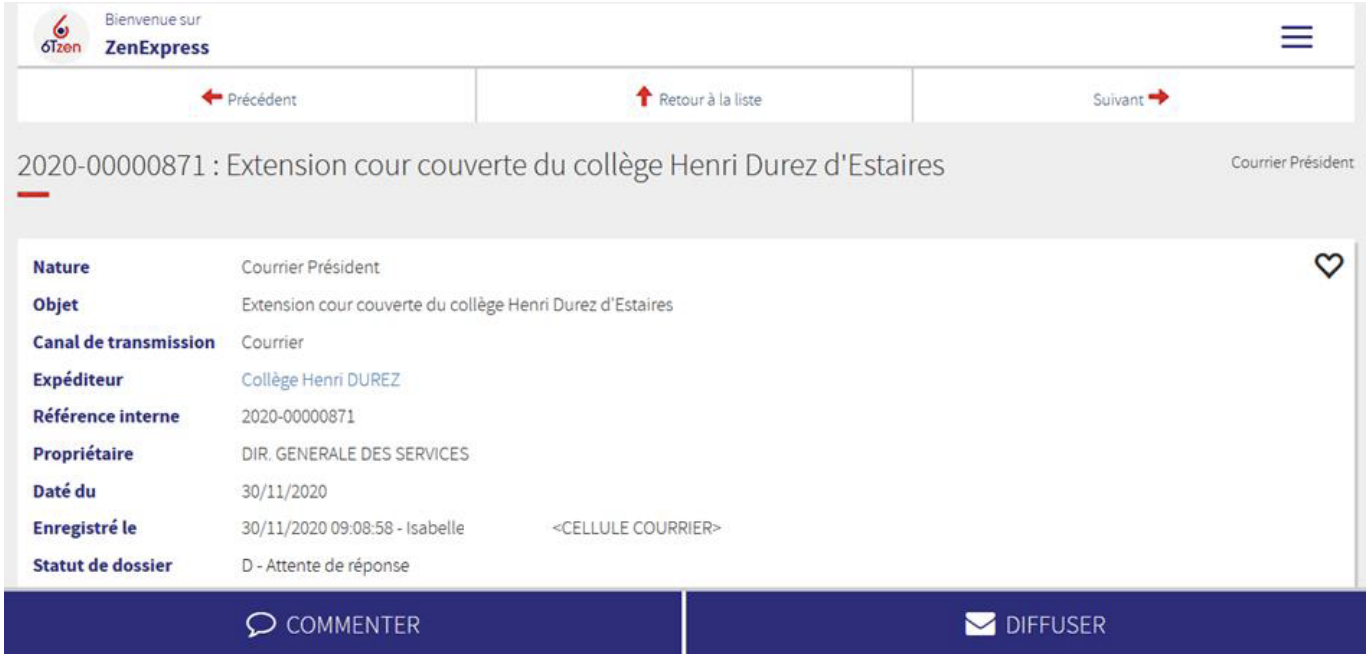
Les courriers entrants

Les courriers sont disponibles dans la partie « Mes dossiers ».

La diffusion

Après avoir sélectionné le courrier, utiliser la fonctionnalité « Diffuser » en bas du courrier



Un pop-up s'ouvre, remplir les champs suivants :
▪ Service : Sélectionner le service destinataire à partir de la flèche grise au bout du champ
▪ Tâche à attribuer (optionnel) : Sélectionner la tâche à partir de la flèche grise au bout du champ
▪ Ajouter un commentaire (optionnel) : Saisir un commentaire
Et « Enregistrer » votre saisie.
Les diffusions peuvent être visualisés au niveau des Entités concernées sur la fiche.

Les commentaires

Après avoir sélectionné le courrier, utiliser la fonctionnalité « Commenter » en bas du courrier

Saisir le commentaire et « Enregistrer » votre saisie.
Les commentaires sont visibles au niveau Contenus