

# Gestion des adresses mail dans Télérecours

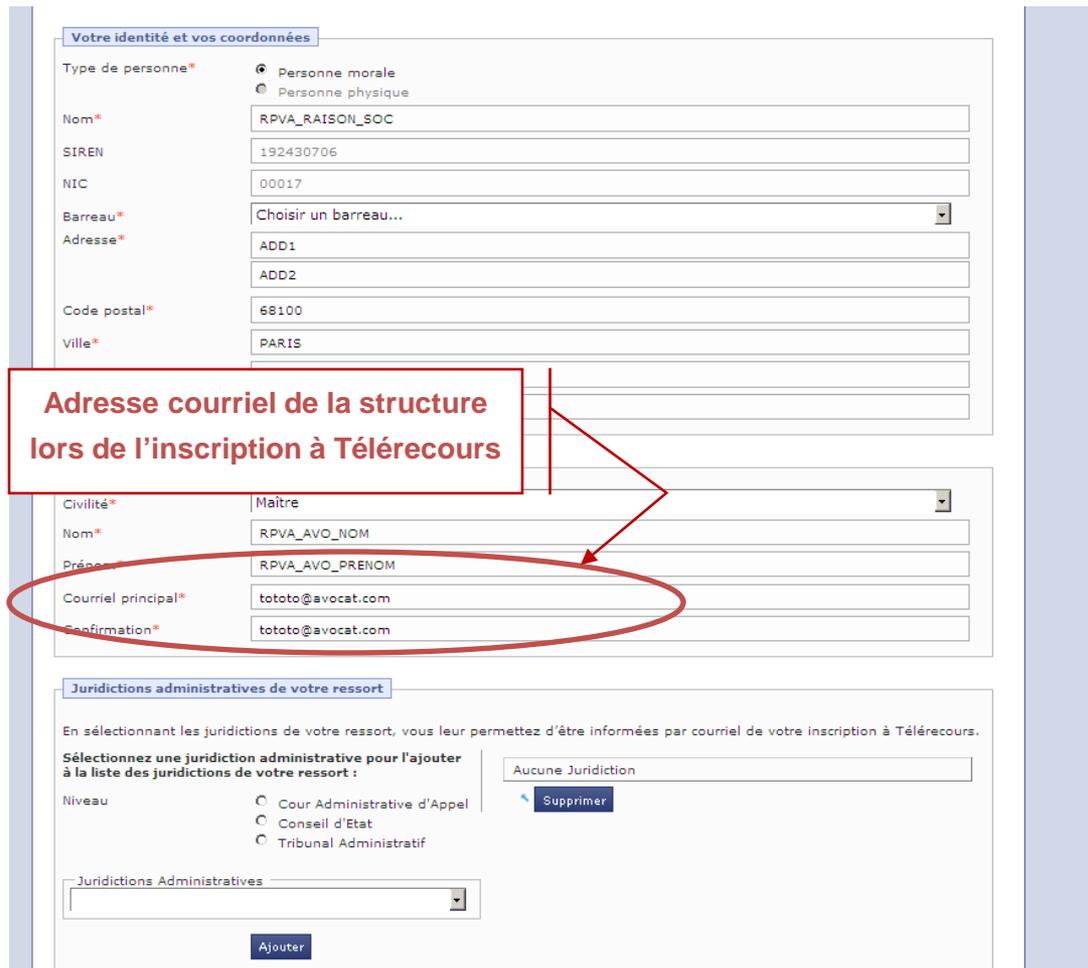
**A destination des acteurs externes**

# Les adresses courriels

- Des champs relatifs aux adresses courriels sont présents à plusieurs endroits dans l'application :
  - ① Lors de l'inscription de la structure / entité dans Télérecours
  - ② Dans les préférences utilisateur
  - ③ Lors de la création de l'utilisateur par le superviseur
  - ④ Lors du dépôt d'une requête
  - ⑤ Lors de la création d'un bureau
  - ⑥ Dans un dossier
  
- Elles sont utilisées pour alerter les différents acteurs de l'entité d'évènements survenant sur leurs dossiers :
  - Dépôt de requêtes
  - Enregistrement et notifications de documents par le greffe
  - En interne, affectation d'un dossier à un bureau

# Inscription de la structure / entité dans Télérecours

**1- Saisie d'une adresse courriel de la structure  
lors de l'inscription → Il s'agit de l'entrée d'annuaire Télérecours**



**Votre identité et vos coordonnées**

Type de personne\*  Personne morale  
 Personne physique

Nom\* RPVA\_RAISON\_SOC

SIREN 192430706

NIC 00017

Barreau\* Choisir un barreau...

Adresse\*  
ADD1  
ADD2

Code postal\* 68100

Ville\* PARIS

Civilité\* Maître

Nom\* RPVA\_AVO\_NOM

Prénom\* RPVA\_AVO\_PRENOM

Courriel principal\* tototo@avocat.com

Confirmation\* tototo@avocat.com

**Juridictions administratives de votre ressort**

En sélectionnant les juridictions de votre ressort, vous leur permettez d'être informées par courriel de votre inscription à Télérecours.

Sélectionnez une juridiction administrative pour l'ajouter à la liste des juridictions de votre ressort :

Niveau  Cour Administrative d'Appel  
 Conseil d'Etat  
 Tribunal Administratif

Aucune Juridiction

Supprimer

Juridictions Administratives

Ajouter

Adresse courriel de la structure  
lors de l'inscription à Télérecours

# Inscription de la structure / entité dans Télérecours

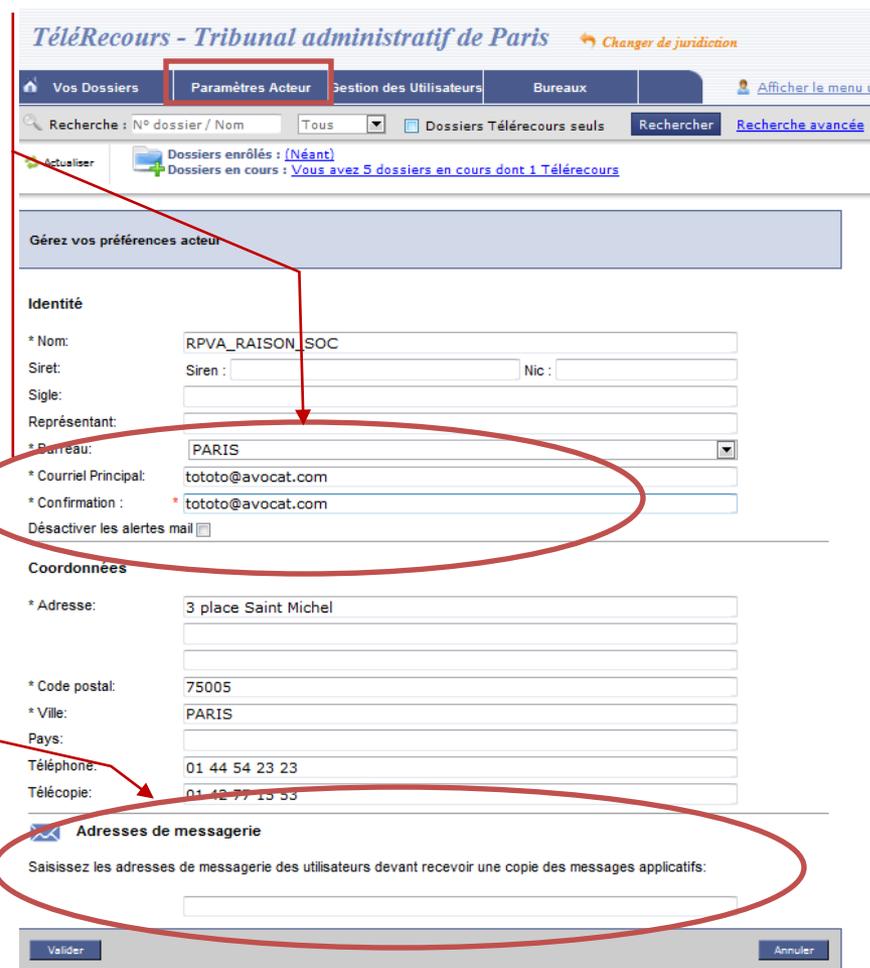
- Fiche de la structure visible dans : menu « Superviseur » > Onglet « Paramètres Acteur »

Adresse courriel de la structure → est utilisée pour être alerté sur tous les flux de la structure - Exemple :

- **Flux sortants** : dépôt d'une requête, de pièces et l'enregistrement d'une requête ou d'un document
- **Flux entrants** : lors de l'enregistrement par le greffe de requêtes et pièces et envoi de courriers par la juridiction

• La case à cocher  Désactiver les alertes mail permet de désactiver l'adresse courriel de la structure qui ne recevra alors plus d'alerte sur les flux Télérecours

Possibilité de rajouter des adresses complémentaires qui recevront les mêmes messages que l'adresse courriel principale



**TéléRecours - Tribunal administratif de Paris** [Changer de juridiction](#)

Vos Dossiers **Paramètres Acteur** Gestion des Utilisateurs Bureaux [Afficher le menu](#)

Recherche : N° dossier / Nom Tous Dossiers Télérecours seuls Rechercher [Recherche avancée](#)

Actualiser Dossiers enrôlés : (Néant) Dossiers en cours : Vous avez 5 dossiers en cours dont 1 Télérecours

### Gérez vos préférences acteur

**Identité**

\* Nom: RPVA\_RAISON\_SOC  
Siret: Siren: Nic:  
Sigle:  
Représentant:  
\* Bureau: PARIS  
\* Courriel Principal: tototo@avocat.com  
\* Confirmation : \* tototo@avocat.com  
 Désactiver les alertes mail

**Coordonnées**

\* Adresse: 3 place Saint Michel  
\* Code postal: 75005  
\* Ville: PARIS  
Pays:  
Téléphone: 01 44 54 23 23  
Télécopie: 01 42 77 15 55

**Adresses de messagerie**

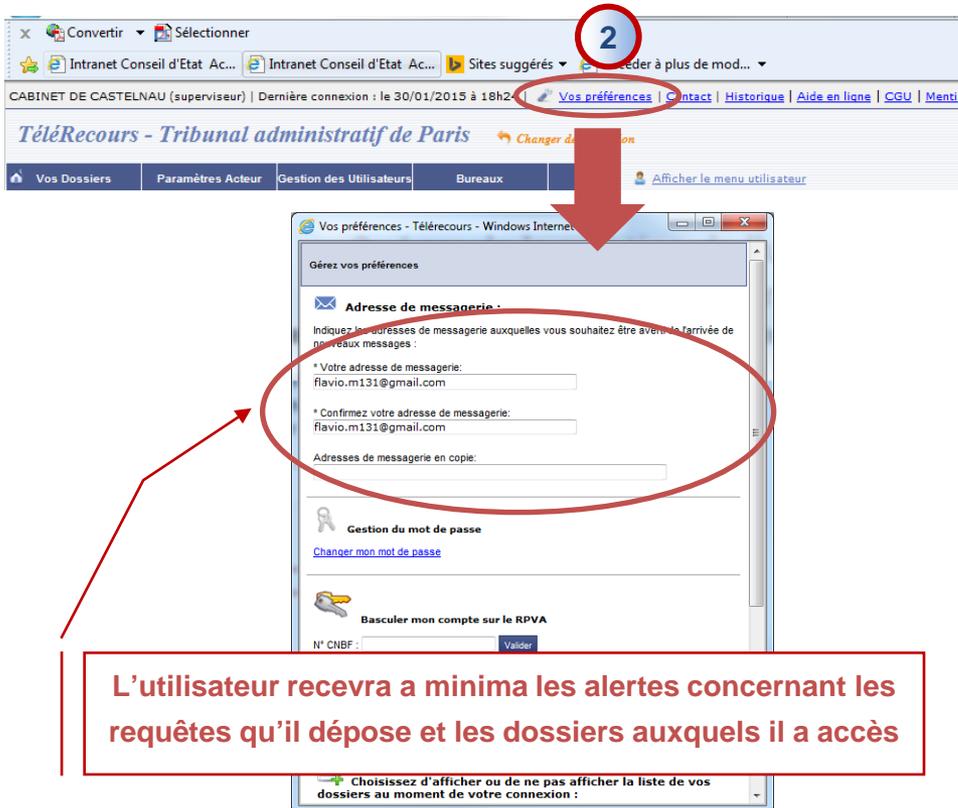
Saisissez les adresses de messagerie des utilisateurs devant recevoir une copie des messages applicatifs:

Valider Annuler

# 2 Dans les préférences Utilisateurs

## 3 Lors de la création de l'utilisateur par le superviseur

- Les préférences utilisateur reprennent cette adresse courriel → d'éventuelles adresses complémentaires peuvent être également renseignées



**Vos préférences**

Gérez vos préférences

**✉ Adresse de messagerie :**

Indiquez les adresses de messagerie auxquelles vous souhaitez être avertis de l'arrivée de nouveaux messages :

\* Votre adresse de messagerie:  
flavio.m131@gmail.com

\* Confirmez votre adresse de messagerie:  
flavio.m131@gmail.com

Adresses de messagerie en copie:

**Gestion du mot de passe**

[Changer mon mot de passe](#)

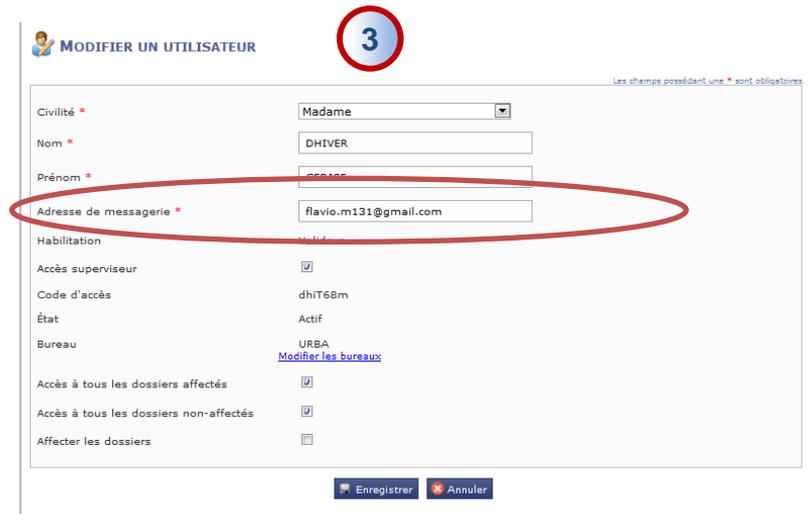
**Basculer mon compte sur le RPVA**

N° CNBF :  Valider

Choisissez d'afficher ou de ne pas afficher la liste de vos dossiers au moment de votre connexion :

**L'utilisateur recevra a minima les alertes concernant les requêtes qu'il dépose et les dossiers auxquels il a accès**

- Lors de la création d'un utilisateur, le superviseur renseigne une adresse courriel permettant à cet utilisateur d'activer son compte



**MODIFIER UN UTILISATEUR**

Les champs possédant une \* sont obligatoires

Civilité \*

Nom \*

Prénom \*

Adresse de messagerie \*

Habilitation

Accès superviseur

Code d'accès dhIT68m

État Actif

Bureau URBA [Modifier les bureaux](#)

Accès à tous les dossiers affectés

Accès à tous les dossiers non-affectés

Affecter les dossiers

## 4 Lors du dépôt d'une requête

**PRÉPARER L'ENVOI D'UNE REQUÊTE**

Numéro provisoire  
Votre référence

1. Lors du dépôt d'une requête, l'utilisateur qui dépose apparaît automatiquement dans la liste des personnes informées par courriel

2. DHIVER CERISE a la possibilité de rajouter des utilisateurs figurant dans la structure

3. DHIVER CERISE a la possibilité de rajouter des utilisateurs en copie : saisie manuelle → ces personnes ne sont pas forcément inscrites à Télérecours, elles recevront juste une alerte courriel

Personnes informées par courriel\*

DHIVER CERISE MARAOUIX PATRICK

Ajouter

Courriels complémentaires

Sélection des personnes à informer par courriel

Dhiver cerise Maraouix patrick

Vous devez sélectionner les utilisateurs qui recevront un courriel lors du dépôt, de l'enregistrement de la requête et lors du dépôt et de l'enregistrement des divers documents liés.

Envoyer Sauvegarder Supprimer Annuler

Valider Annuler

Toutes ces personnes recevront les alertes relatives à la requête déposée tout au long de la vie du dossier

## 5 Lors de la création d'un bureau

### MODIFIER UN BUREAU

Les champs précédés d'une \* sont obligatoires

Numéro	3
Nom court*	URBA
Nom complet*	BUREAU URBANISME
Adresses de messagerie*	cerise.dhiver@gmail.c

**Il peut s'agir d'une adresse générique ou du chef de bureau.  
Cette adresse recevra un courriel à chaque affectation d'un dossier  
dans le bureau et à chaque mouvement sur les dossiers du bureau**

Enregistrer Supprimer Annuler

**DOSSIER 1400018**  
Madame la Directrice Régionale IE11-0205-1618 / MINISTERE DE LA DEFENSE

Télécharger des pièces   Préparer l'envoi d'un document

Synthèse   Parties   Historique   Pièces

Personnes informées par courriel	MARAOUIX	+
Courriels complémentaires		+
Bureau	URBA	+
Saisir une référence		+

Personnes informées par courriel   MARAOUIX   +

Courriels complémentaires      +

Bureau   URBA   +

On retrouve automatiquement les adresses courriels suivantes :

- Celles renseignées lors du dépôt de la requête
- Celle(s) de la structure (celle figurant dans les paramètres acteurs)

L'application rapatrie les adresses courriels du champ « Courriels complémentaires » renseignées lors du dépôt de la requête.

Il est aussi possible de saisir des adresses courriels complémentaires : saisie manuelle (personnes pas forcément inscrites à TR)

Si le dossier a été affecté à un bureau, l'adresse courriel renseignée lors de la création du bureau recevra également un alerte courriel