

Option de délégation

by LegalBox

Option de délégation

Le Hub Electronique de Documents permet de gérer les délégations sur plusieurs niveaux.

Lorsque l'utilisateur fait une délégation, il a la possibilité de paramétrer :

- Le délégué, qui peut être choisi dans la liste de personnes associées à l'organisation de l'utilisateur.
- Le type de délégation.
- La période durant laquelle la délégation est active.
- Les contenus visibles par le délégué. Par exemple, le délégué peut ne pas avoir accès aux documents clôturés de l'utilisateur.
- L'option « Mettre en copie des notifications le délégataire » pour que l'utilisateur reçoive une copie par email des notifications envoyées au délégué.
- Le type de document pour lequel la délégation est donnée.

Il existe cinq types de délégations dans le Hub :

- **La délégation pour lecture:** elle permet au délégué de visualiser les documents. Un élu peut par exemple donner une délégation pour lecture à son assistant. Cela permet à l'assistant de prendre connaissance de tous les dossiers transmis à l'élu, alors qu'il ne fait pas partie du circuit, et ainsi de les lui commenter.
- **La délégation pour approbation** (uniquement dans le cadre d'un visa, pour un rôle de visa préalable) : la délégation pour approbation équivaut à la fonction d'assistant de direction ou de directeur de cabinet. La délégation pour approbation donne le droit de :

Refuser des documents. Si le délégué refuse, le délégataire voit le statut « refusé » et en survol découvre le nom du délégué. Les autres membres du circuit, voient le statut « refusé » par le délégataire.

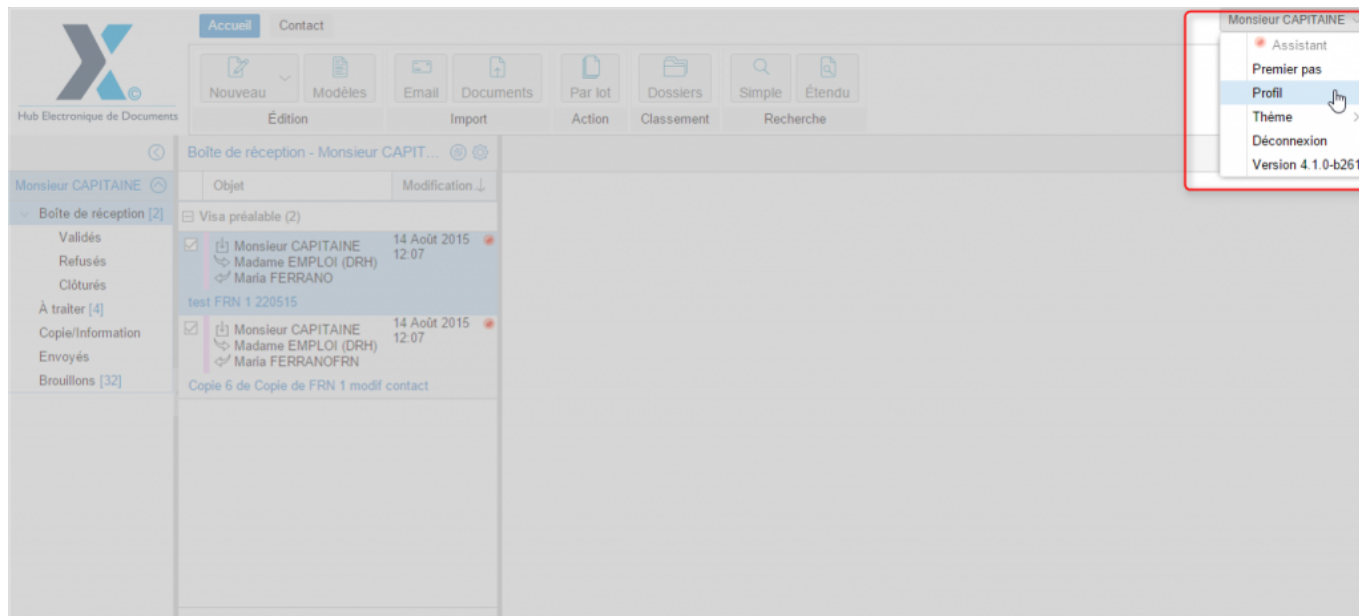
Accepter des documents. Si le délégué accepte, le délégataire voit le statut « A valider » et en survol découvre le nom du délégué. Les autres membres du circuit, voient le statut « A valider » par le délégataire.

- **La délégation pour ordre:** cette délégation de signature ou de visa est attribuée à un délégué pour un type de document sur une période précise.
- **La délégation pour absence** (sur les fonctions de signature et de visa) : cette délégation permet à l'utilisateur de se court-circuiter et de passer à la personne suivante. L'utilisateur absent peut tout de même savoir ce qu'il s'est passé durant son absence.
- **La délégation post traitement** (actions hors visa et signature tels que l'impression etc.) : elle permet à la personne émettrice de définir la ou les personne(s) d'un autre service qui sont en charge de l'impression du document pour présentation du document papier. L'émetteur délègue ainsi une tâche qui lui est initialement attribuée (en effet, par défaut dans le Hub, le document revient toujours vers l'émetteur).

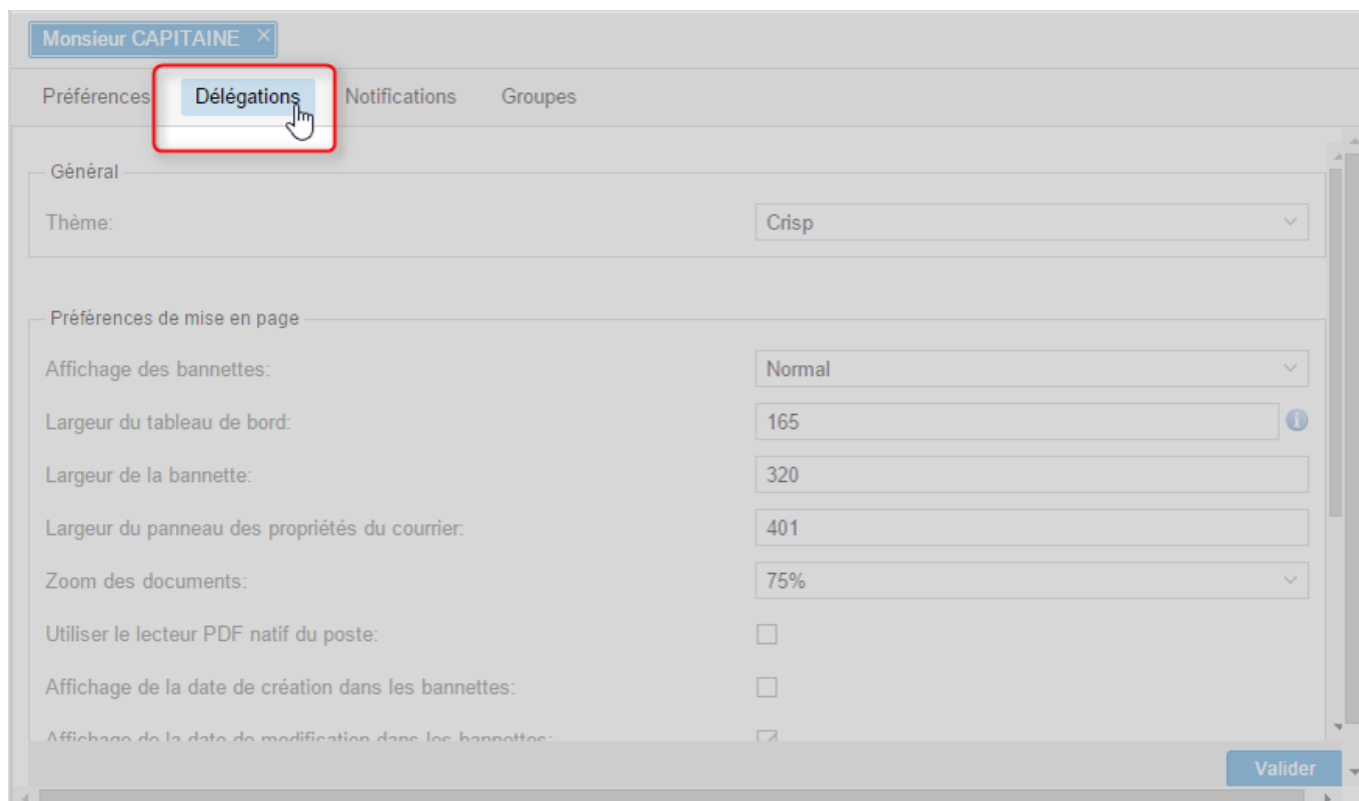
1. Gérer ses délégations

Pour accéder à la gestion des délégations, vous devez:

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite
2. Cliquez sur « profil »



Cette action ouvre le menu lié au profil, il faut alors cliquer sur l'onglet "délégation" :



- De retrouver les délégations que l'on a reçues,
- De retrouver les délégations que l'on a données,
- D'ajouter une nouvelle délégation.

Monsieur CAPITAINE ×

Préférences **Délégations** Notifications Groupes

Délégations reçues

Délégataire	Email du dél...	Délégué	Email du dél...	Type	Etat	Début	Fin
Agt Service ...		Monsieur C...		Pour ordre	Activated	01/07/2013 ...	31/07/2013 ...
Signature M...		Monsieur C...		Pour ordre	Activated	29/09/2014 ...	30/09/2014 ...
Compte du s...		Monsieur C...		Pour ordre	Activated	19/06/2015 ...	30/06/2015 ...

Délégations données

	Délégataire	Email du d...	Délégué	Email du d...	Type	Etat	Début	Fin
--	-------------	---------------	---------	---------------	------	------	-------	-----

La création d'une délégation se fait via l'interface suivante :

Ajouter une délégation

Délégué: Type: Lecture Etat: Activé

Je peux utiliser les délégations de post-traitement:

Début: Fin:

Notifier le délégataire:

Documents internes

- Note
- Validation interne
- Délibération
- Actes
- Helios
- Document interne

Documents sortants

- Courrier sortant
- Bon de commande
- Document sortant contractuel

Documents entrants

- Courrier entrant
- Facture entrante

Valider Fermer

Pour créer une délégation, il faut indiquer :

- Qui est le délégué (la personne qui recevra la délégation) ;
- **Le type de délégation;**
- L'état de la délégation (activé, désactivé, archivé) ;
- Les dates de début et de fin de délégation ;
- Les documents concernés par la délégation.

Pour modifier une délégation, il faut simplement cliquer dessus. L'application ré-ouvrira la fenêtre de création d'une délégation.

Notification aux délégations:

Si vous souhaitez que les délégués reçoivent une notification lors de l'émission d'un courrier, il vous suffit de cocher la case " Envoyer un e-mail de notification aux délégations" dans l'onglet "Profil" > " Notification" :

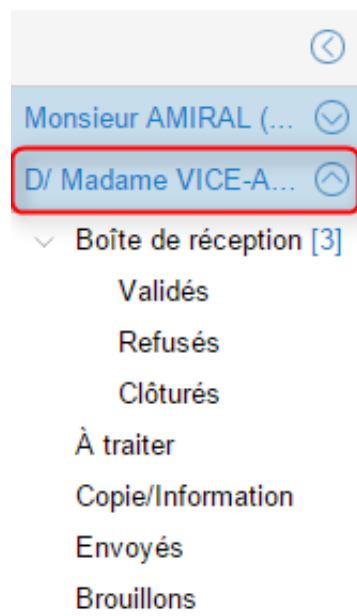
The screenshot shows the 'Notifications' settings for 'Monsieur CAPITAINE'. The 'En Émission' section contains the following options:

- Envoyer un e-mail de notification aux délégations

2. Traiter un courrier dans la bannette pour délégation

L'exemple ci-dessous explique une délégation pour approbation

Lorsque qu'un agent a une délégation, une bannette dédiée est présente dans le tableau de bord. Dans l'exemple ci-dessous, l'agent Monsieur Amiral a été affecté d'une délégation pour approbation de la part de Madame Vice-Amiral. La bannette de délégation est identifiable par le "D/" dans le nom de la bannette.



Lorsqu'un document est à valider pour le délégataire, le délégué voit le courrier à valider dans la sous-bannette " à valider" de la bannette de délégation.

Dans l'exemple ci-dessous, le document à valider est un courrier entrant, les actions possibles (*à noter : le type de délégation donnée dans ce cas est une délégation pour approbation*) sont :

- Approuver par délégation
- Demander pour approbation
- Répondre
- Transférer
- Refuser
- Clôturer

The screenshot displays the LegalBox interface for a document titled "Demande de logement". The document is shown in a preview window with the following details:

- Propriété Créé le 28/09/2016
- Fiche de circulation - Courrier
- Objet : Demande de logement
- Reçu le Références Suivi Chrono
- Sarah ALLOUIT
34 avenue Gabriel PERI
93120 La Courneuve
- Émetteur: Monsieur CAPITAINE (29/09/2016)
- Expéditeur: test cgx

The right-hand side of the interface features a list of actions for the document, with a dropdown menu open for "Par délégation". The dropdown menu includes the following options:

- Répondre (highlighted)
- Approuver par délégation
- Demander l'approbation
- Répondre
- Transférer
- Refuser
- Clôturer

Other actions visible in the interface include "Pour action", "Pour avis", "En copie", "Visa préalable", "Pour information", "Renseignements", "Options", and "Pièce jointe". A "Zoom 150%" control is visible at the bottom left of the document preview area. The footer of the interface states "Toutes les bannettes sont à jour."

2.1 Approuver par délégation

L'action d'approuver par délégation permet de notifier le délégataire que son délégué approuve le document en l'état

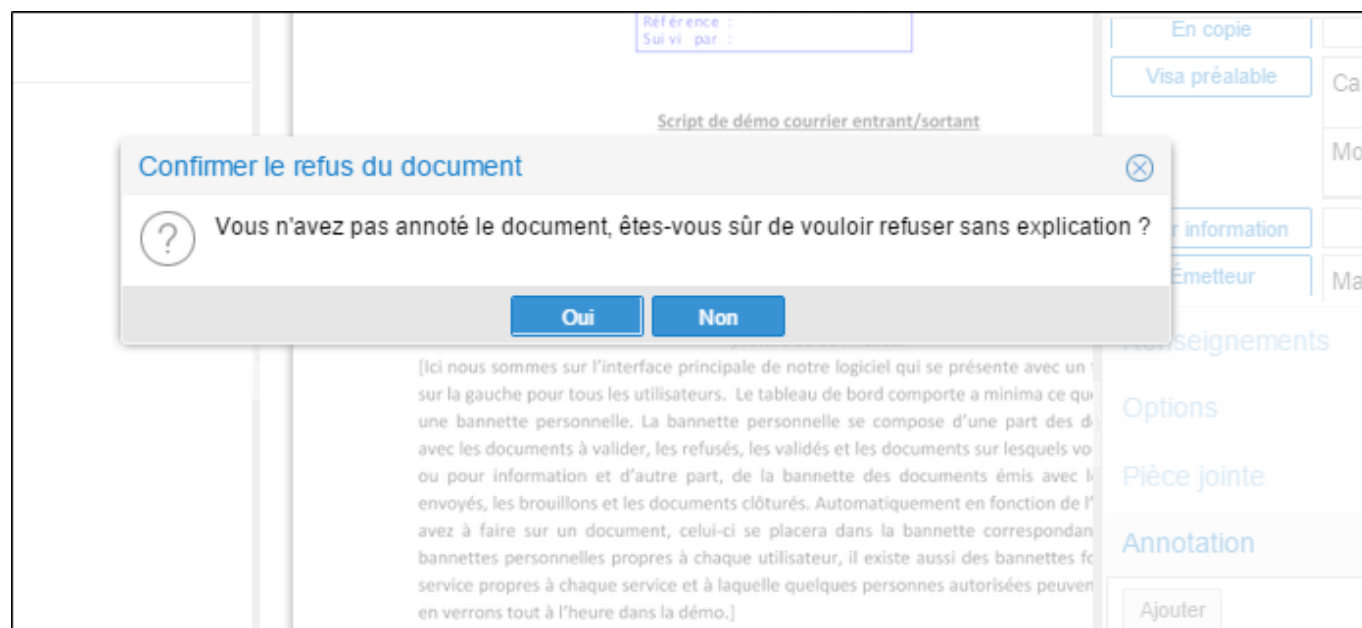
2.2 Demande d'approbation

L'action d'une demande d'approbation permet de notifier au délégataire que le délégué n'approuve pas le document en l'état.

2.3 Refuser

L'action « Refuser » renvoie le document à la personne précédente dans le circuit de diffusion.

Si l'option « Refuser » est choisie, l'application propose à l'utilisateur d'ajouter une annotation de justification de refus (annotation non obligatoire).



2.4 Clôturer

L'action « Clôturer » permet de clôturer un courrier.

Le courrier sera archivé sans traitement supplémentaire. Cette action est à utiliser dans le cas d'un courrier ne nécessitant pas de réponse, et n'ayant pas à être diffusé à une autre personne.

2.5 Transférer

L'action de "transférer" un document permet d'affecter le courrier à un autre agent. Pour cela, il vous suffit de choisir le service et l'agent du service pour le transfert.