

Focus sur le refus

by LegalBox

Focus sur le refus

L'action "refuser" est proposée dès lors que l'utilisateur doit traiter un document. Cette fonction respecte la même règle de gestion pour chacun des types de document. Lorsque l'action "refuser" est choisie, une fenêtre s'ouvre afin de commenter le refus et d'indiquer la personne qui devra gérer ce refus. Il y a deux possibilités dans ce cas : désigner une nouvelle personne en charge du document (qui aura la même fonction que vous l'aviez dans le circuit) ou renvoyer le document à l'émetteur (qui pourra refaire le courrier ou le clôturer).

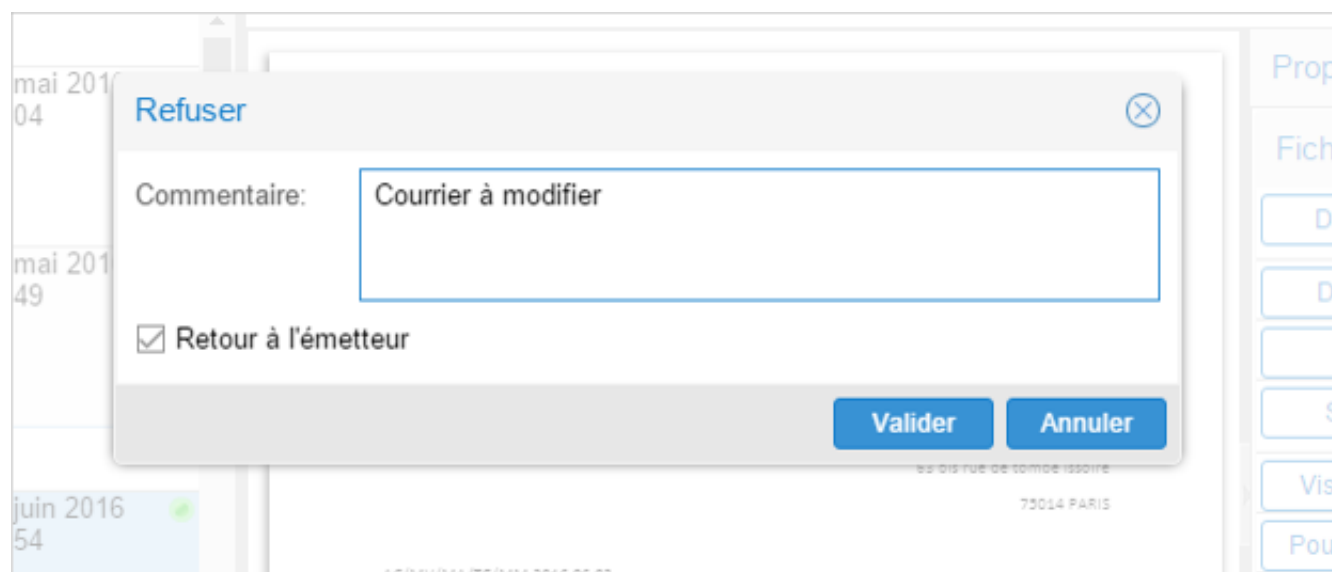
Exemple : Le refus d'un signataire sur un document sortant

Lorsqu'un signataire d'un courrier sortant reçoit dans sa bannette un document à signer, il peut le refuser :

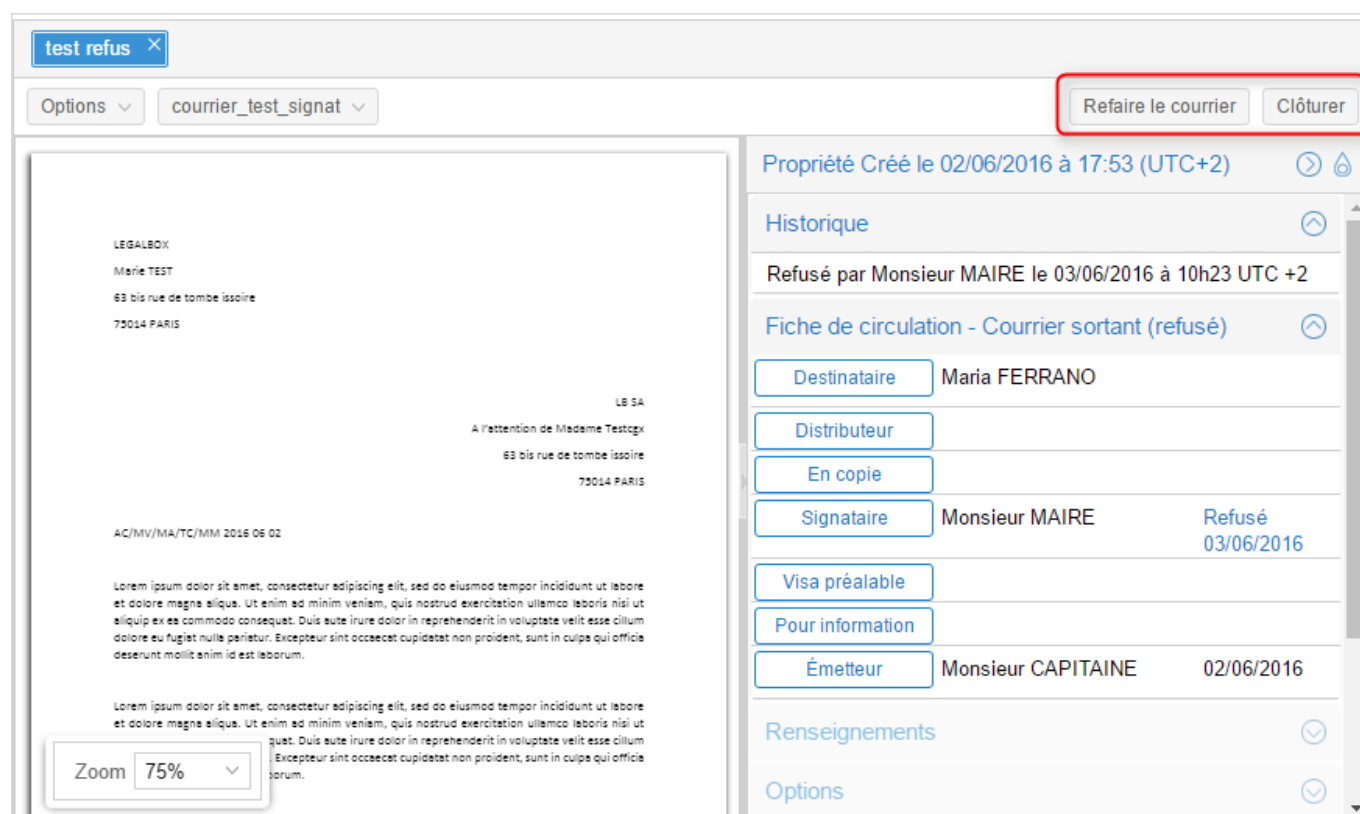


Cas 1 : Le signataire souhaite renvoyer le courrier chez l'émetteur

Si le signataire décide de renvoyer le document à l'émetteur, il suffit de laisser la case "retour à l'émetteur" cochée et de saisir un commentaire



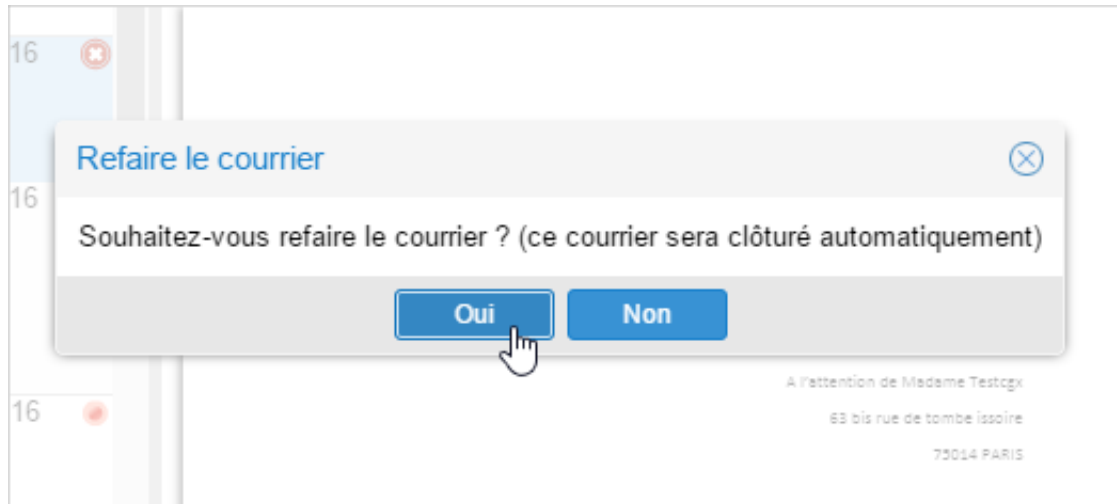
Après avoir validé le retour du courrier à l'émetteur, celui-ci aura deux possibilités : clôturer ou refaire le courrier



1. Refaire le courrier

Si l'émetteur choisi cette étape, il faut cliquer sur le bouton "refaire le courrier".

L'interface vous demande de valider votre choix et vous indique que le courrier sera clôturé automatiquement :



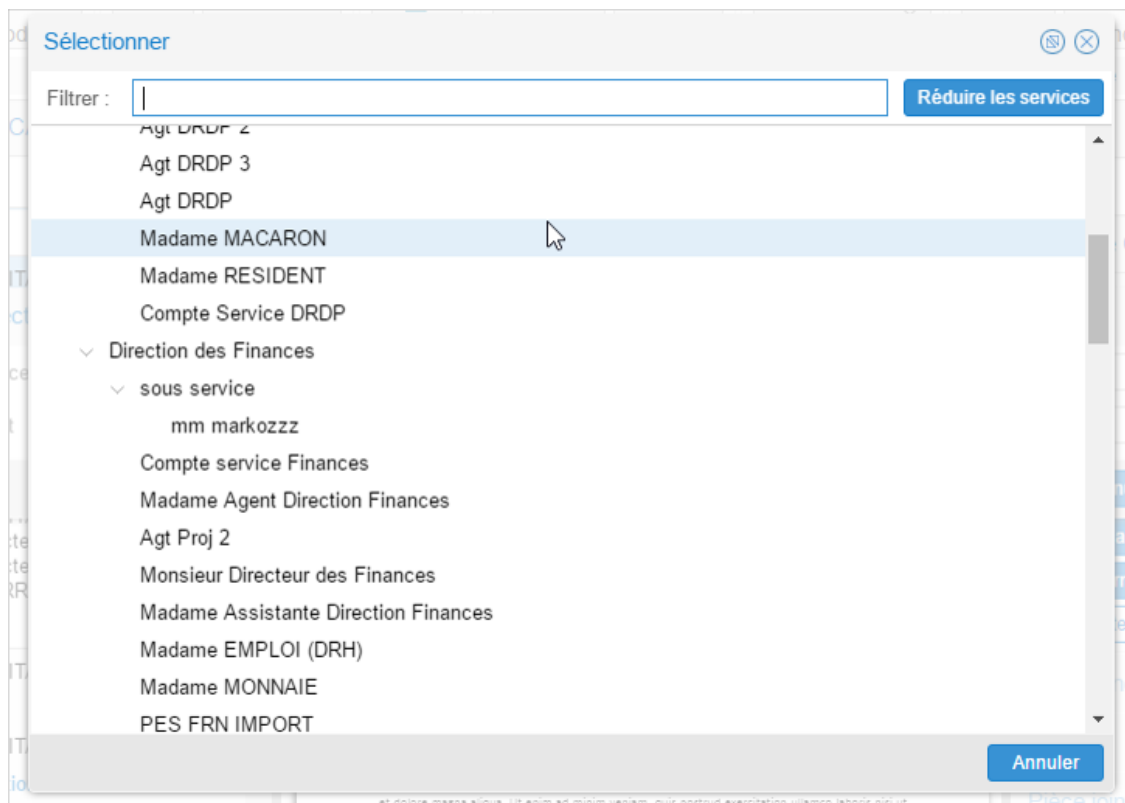
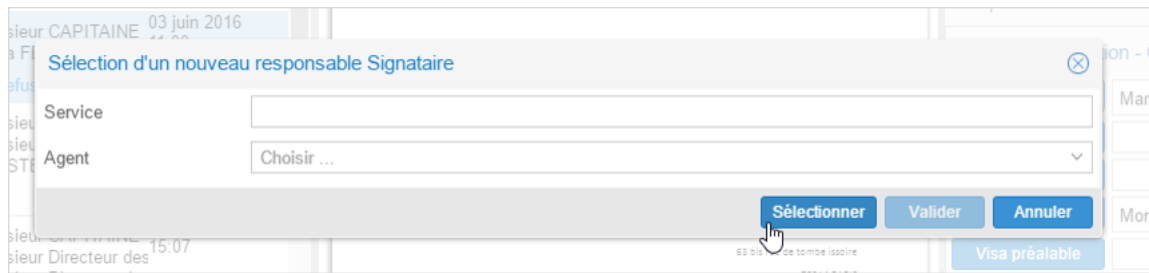
Une copie du courrier refusé se crée alors et la copie est alors présente dans la bannette "brouillon" de l'émetteur.

A partir de là, vous pouvez modifier le circuit et le document comme un nouveau courrier.

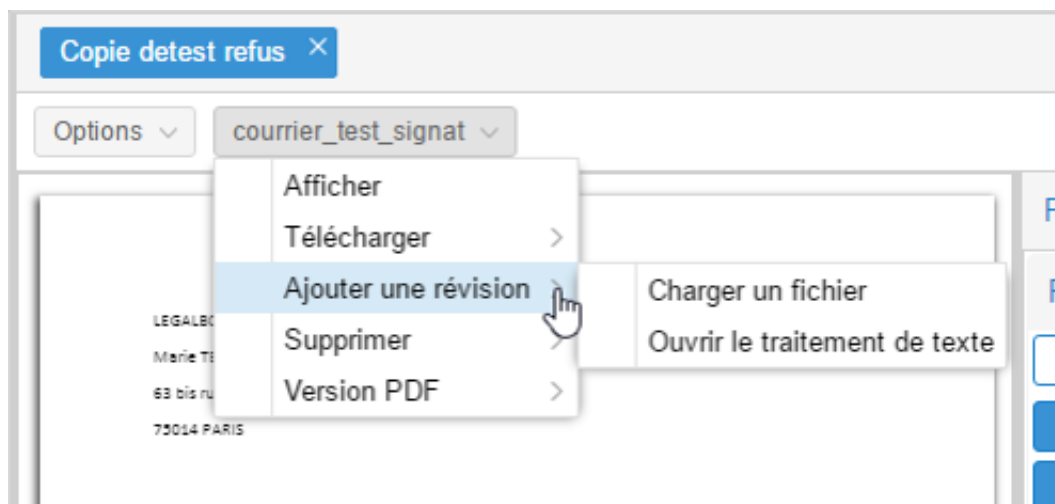
The screenshot displays the LegalBox web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Contact' links, and a user profile for 'Monsieur CAPITAINE'. Below this is a toolbar with icons for 'Nouveau', 'Modèles', 'Email', 'Documents', 'Par lot', 'Dossiers', 'Hashtag', 'Statistiques', 'Simple', and 'Étendue'. The main area is divided into three sections: a left sidebar, a central document view, and a right sidebar. The sidebar shows a folder structure with 'Brouillons [40]' highlighted. The central view shows a document titled 'Copie detest refus' with a recipient 'Maria FERRANO' and a sender 'Monsieur CAPITAINE'. The right sidebar contains a 'Fiche de circulation' form with fields for 'Destinataire', 'Distributeur', 'En copie', 'Signataire', 'Visa préalable', 'Pour information', and 'Émetteur'. The 'Signataire' field is currently set to 'Monsieur MAIRE'.

Si vous souhaitez modifier le circuit, cliquez sur le nom des rôles dans la fiche de circulation :

This is a close-up view of the 'Fiche de circulation' form. It shows a list of roles with their names in text boxes. The roles are: 'Destinataire' (Maria FERRANO), 'Distributeur' (empty), 'En copie' (empty), 'Signataire' (Monsieur MAIRE), 'Visa préalable' (empty), 'Pour information' (empty), and 'Émetteur' (Monsieur CAPITAINE). A mouse cursor is hovering over the 'Signataire' field, indicating that clicking on the name allows for modification.



Vous pouvez également apporter des modifications au document en ajoutant une nouvelle révision en changeant un nouveau document ou en ouvrant l'éditeur de texte :



2. Clôturer le courrier

Si l'émetteur souhaite clôturer le courrier sans le refaire, il suffit de cliquer sur le bouton "clôturer le courrier" :



Cas 2 : Le signataire désigne un nouveau signataire à sa place

Pour cela, lors du refus le signataire doit décocher la case "retour à l'émetteur". Après cela, le bouton pour choisir le nouveau signataire s'affiche :

01 Refuser

Commentaire:

01

Signataire

Retour à l'émetteur

01

Valider Annuler

Cliquez sur le bouton "signataire" puis sélectionnez le nouveau signataire dans la liste de l'organigramme :

Propriété Créé le 03/

onsieur CAPITAINE 20 mai 201

onsieur Refuser

ariaFR

Sélection d'un nouveau responsable Signataire

Service

Agent Choisir ...

Sélectionner Valider Annuler

(17)

Valider Annuler

Visa préalable

