

## Focus sur le refus

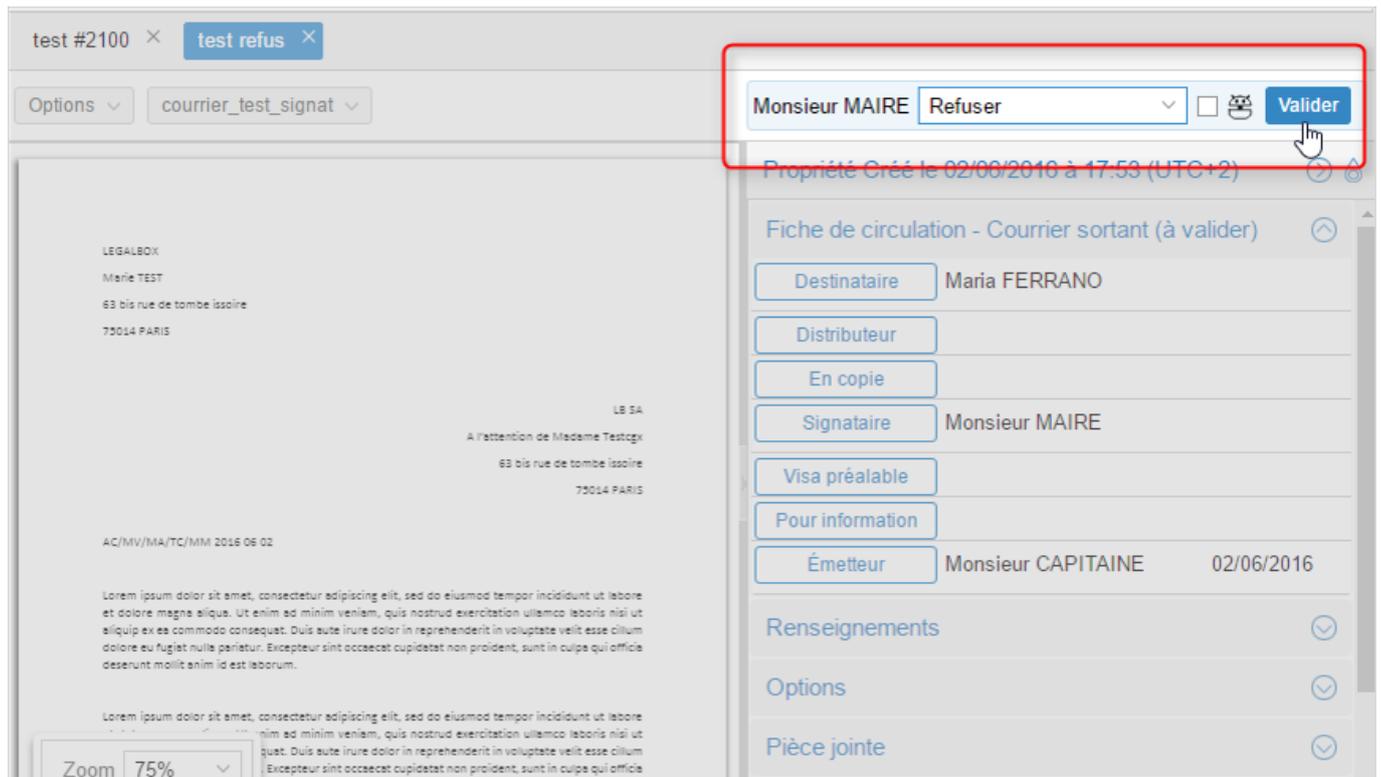
by LegalBox

### 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).

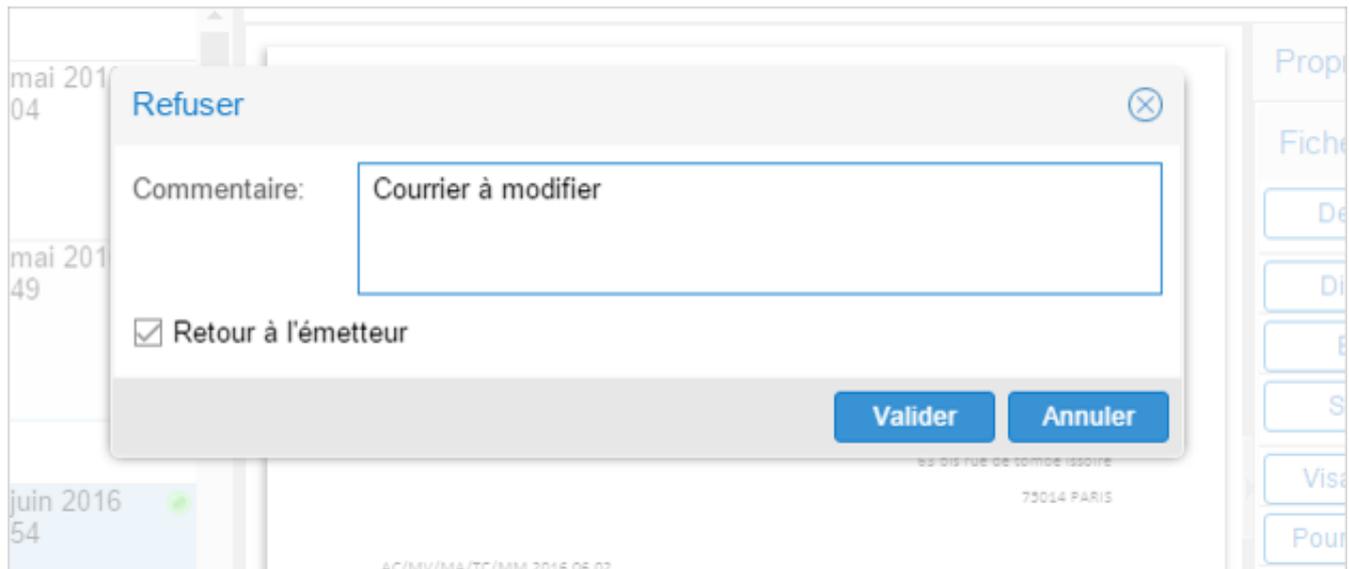
#### **Exemple : Le refus d'un signataire sur un document sortant**

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

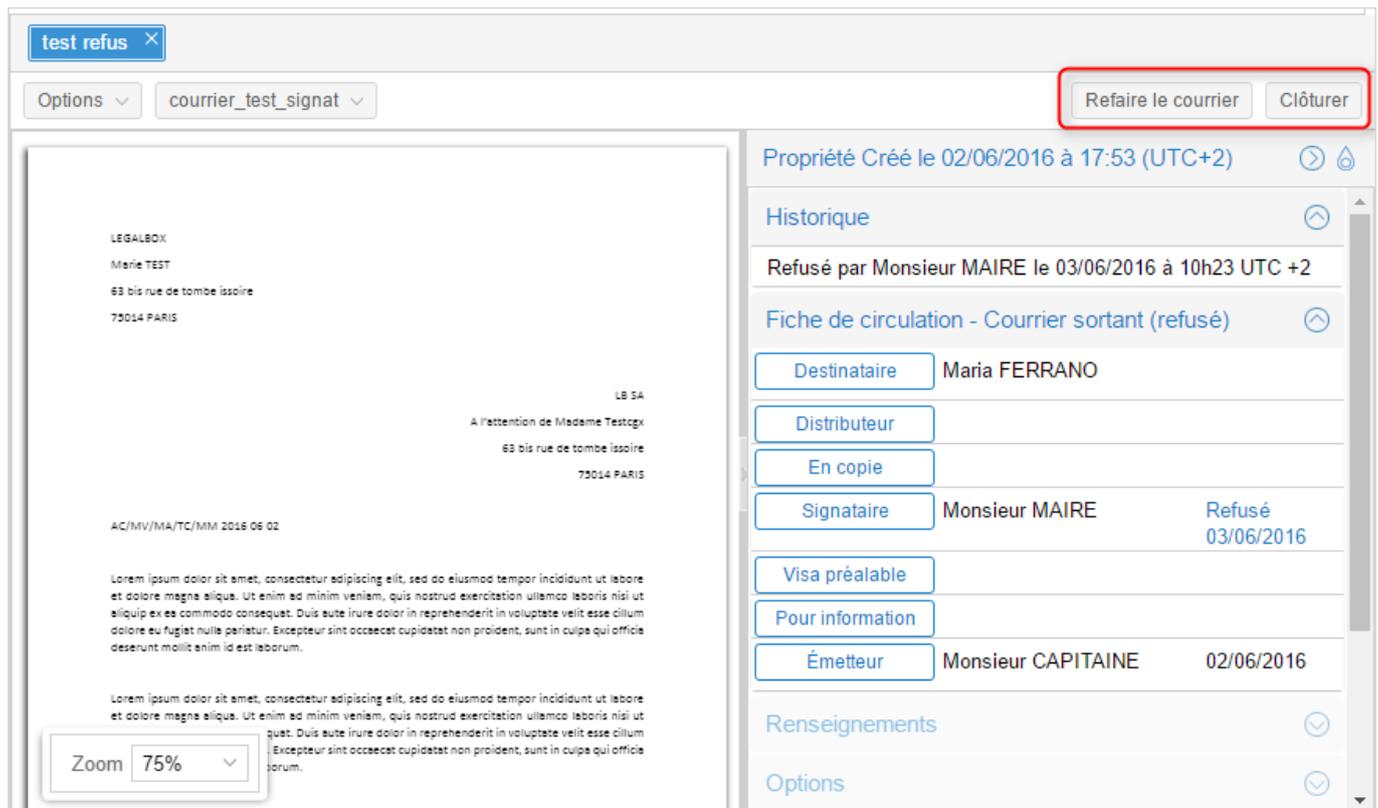


### Cas 1 : Le signataire souhaite renvoyer le courrier chez l'émetteur

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



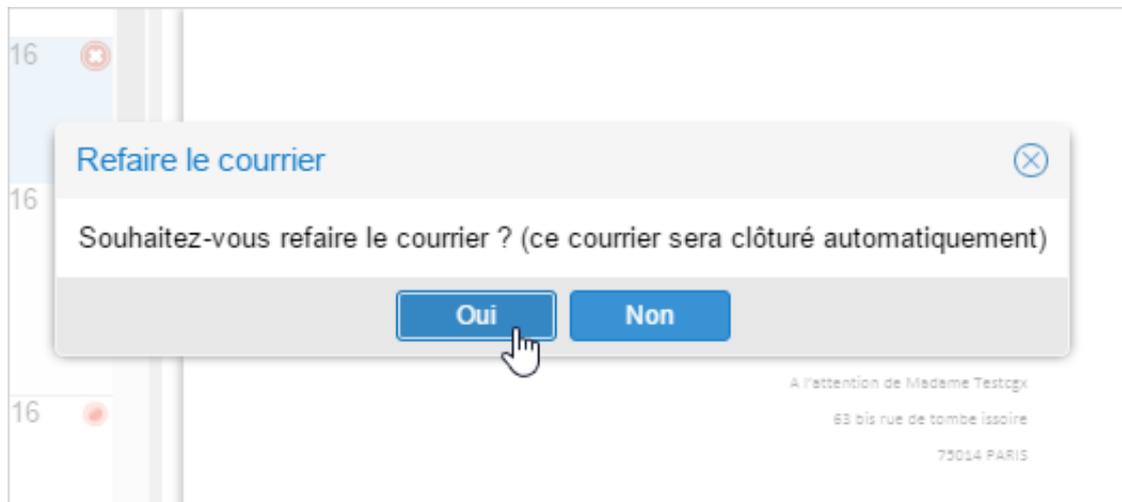
Après avoir validé le retour du courrier à l'émetteur, celui-ci aura deux possibilités : clôturer ou refaire le courrier



## 1. Refaire le courrier

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

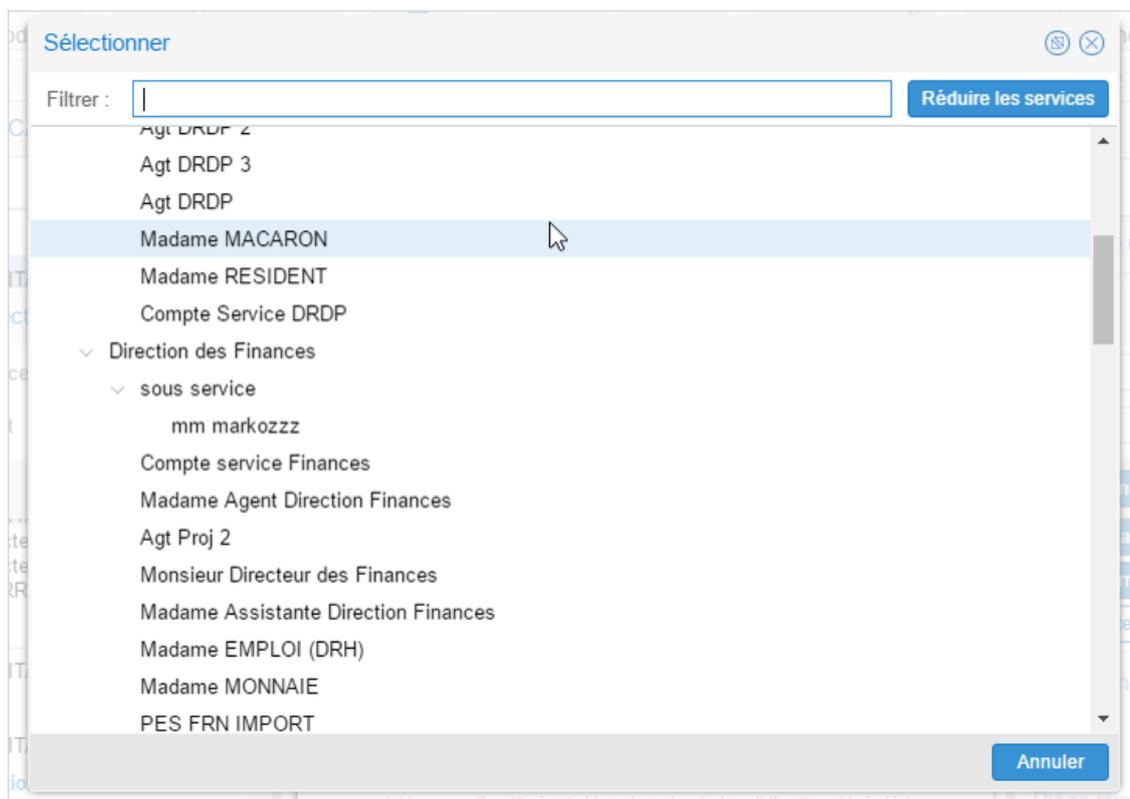
L'interface vous demande de valider votre choix et vous indique que le courrier sera clôturé automatiquement :



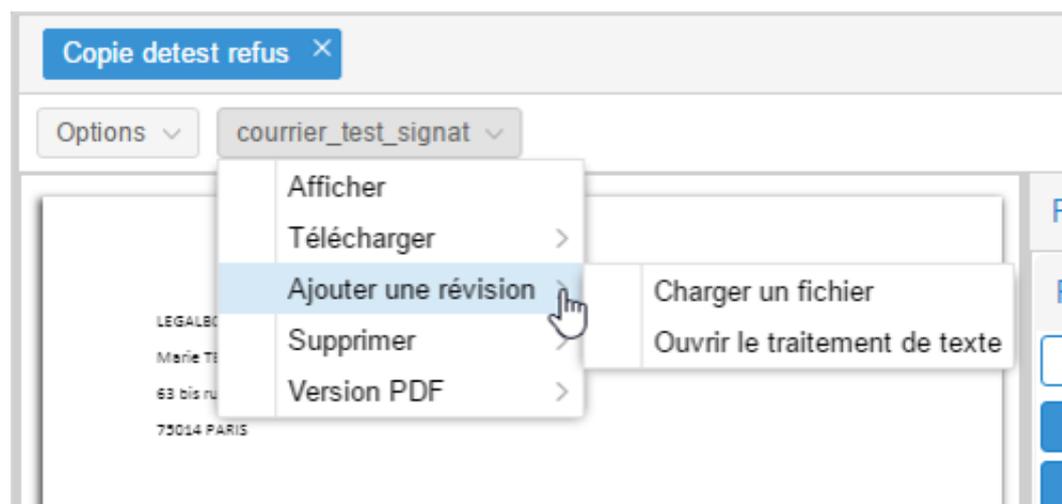
Une copie du courrier refusé se crée alors et la copie est alors présente dans la bannette "brouillon" de l'émetteur.

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

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



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 :



The image shows a dialog box titled "Refuser" with a close button in the top right corner. It contains a "Commentaire:" label followed by a text input field. Below this is a blue button labeled "Signataire" which is highlighted with a red rectangular box. Underneath the button is a checkbox labeled "Retour à l'émetteur". At the bottom right of the dialog are two buttons: "Valider" and "Annuler".

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



The image shows a dialog box titled "Sélection d'un nouveau responsable Signataire" with a close button in the top right corner. It contains a "Service" label followed by a text input field. Below this is an "Agent" label followed by a dropdown menu with the text "Choisir ...". At the bottom right of the dialog are three buttons: "Sélectionner", "Valider", and "Annuler". A mouse cursor is pointing at the "Sélectionner" button.

