

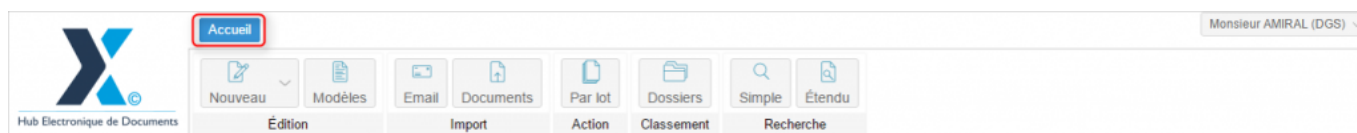
Modifier un courrier

by LegalBox

Modifier un courrier



NB: Assurez-vous d'être dans la page «accueil» de l'interface comme ci-dessous:



L'interface permet de modifier un courrier en cours pour les agents ayant l'habilitation pour le faire.

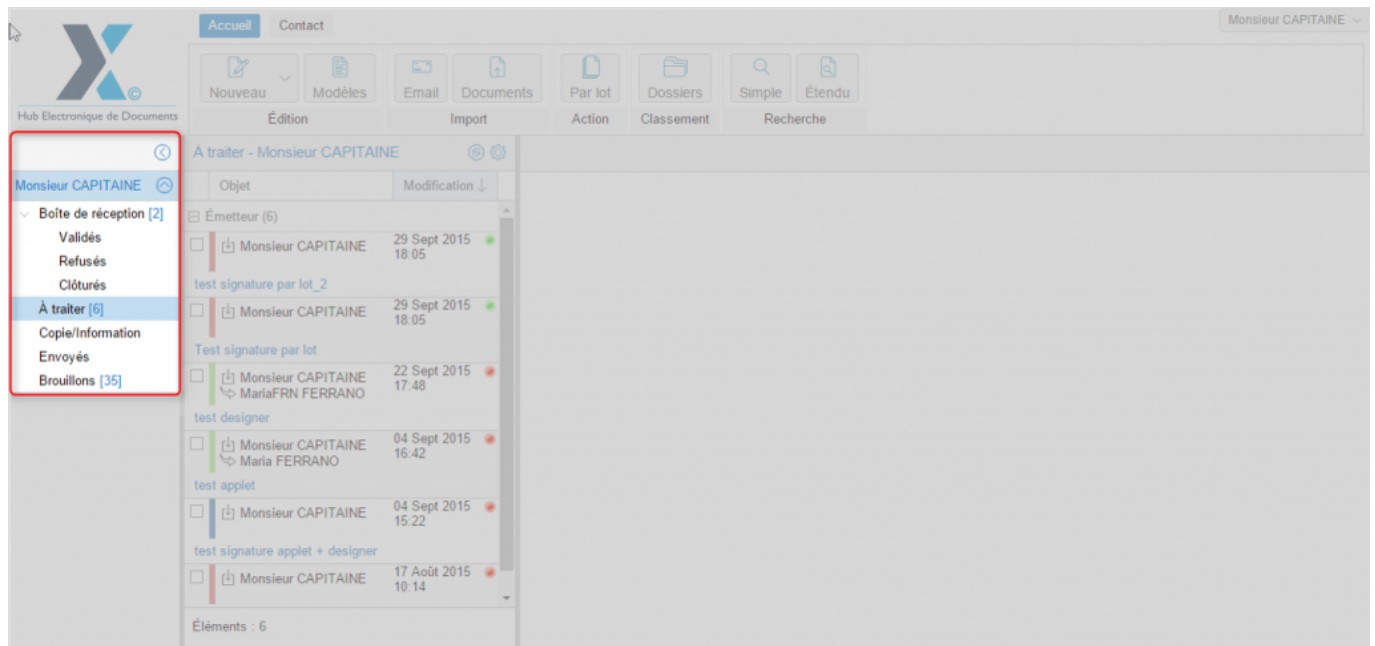
Cette option va permettre à l'agent de modifier le circuit, modifier les autres renseignements (pièces jointes, dossier, etc.) mais également de supprimer le document principal et le remplacer par un nouveau.

Lors d'un refus dans le circuit par exemple, le document peut être revu avec les modifications demandées sans avoir à le clôturer et reprendre la création d'un courrier depuis le début.

1. Consultation des documents

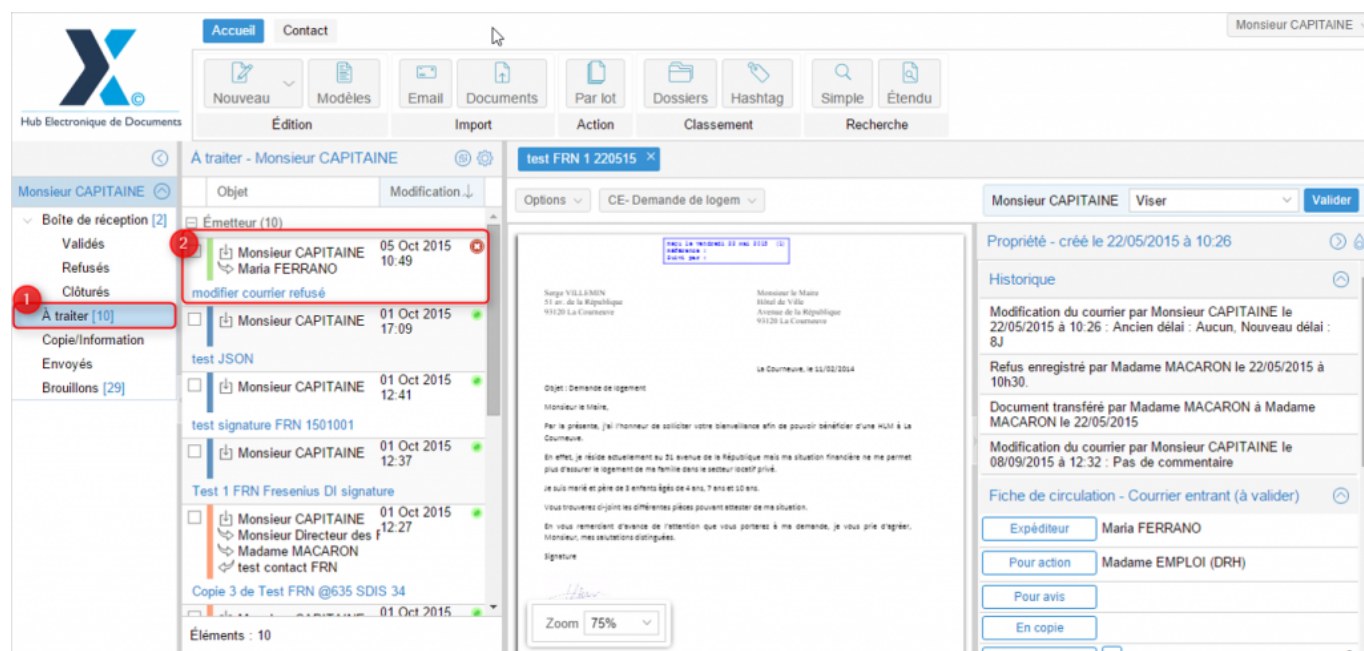
Lorsqu'un utilisateur a l'habilitation de modifier un courrier dans l'application, il retrouve la fonction "modifier le courrier" au niveau des options disponibles lors de la visualisation du courrier.

Si on prend l'exemple d'un courrier qui a été refusé et revient chez l'émetteur, il faut se rendre dans votre bannette "A traiter":



2. Ouverture des documents

Pour ouvrir votre courrier refusé, cliquez sur la bannette "à traiter" puis cliquez sur le courrier dans la liste de documents:

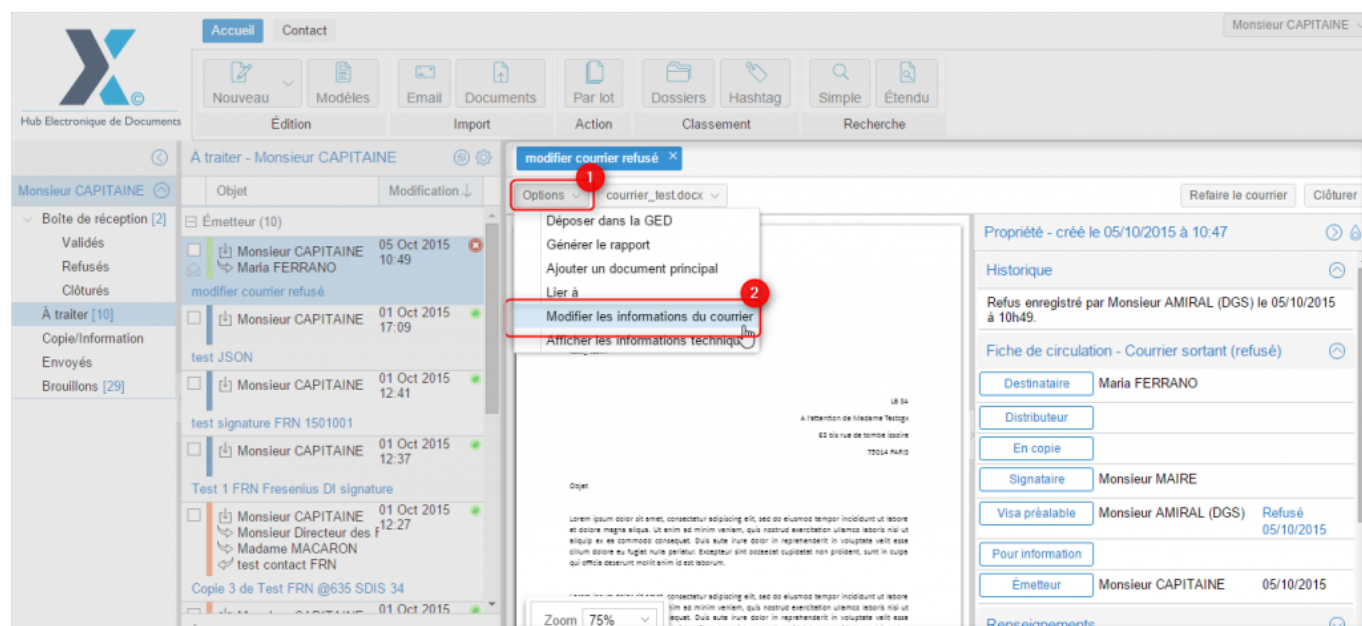


3. Modifier le courrier

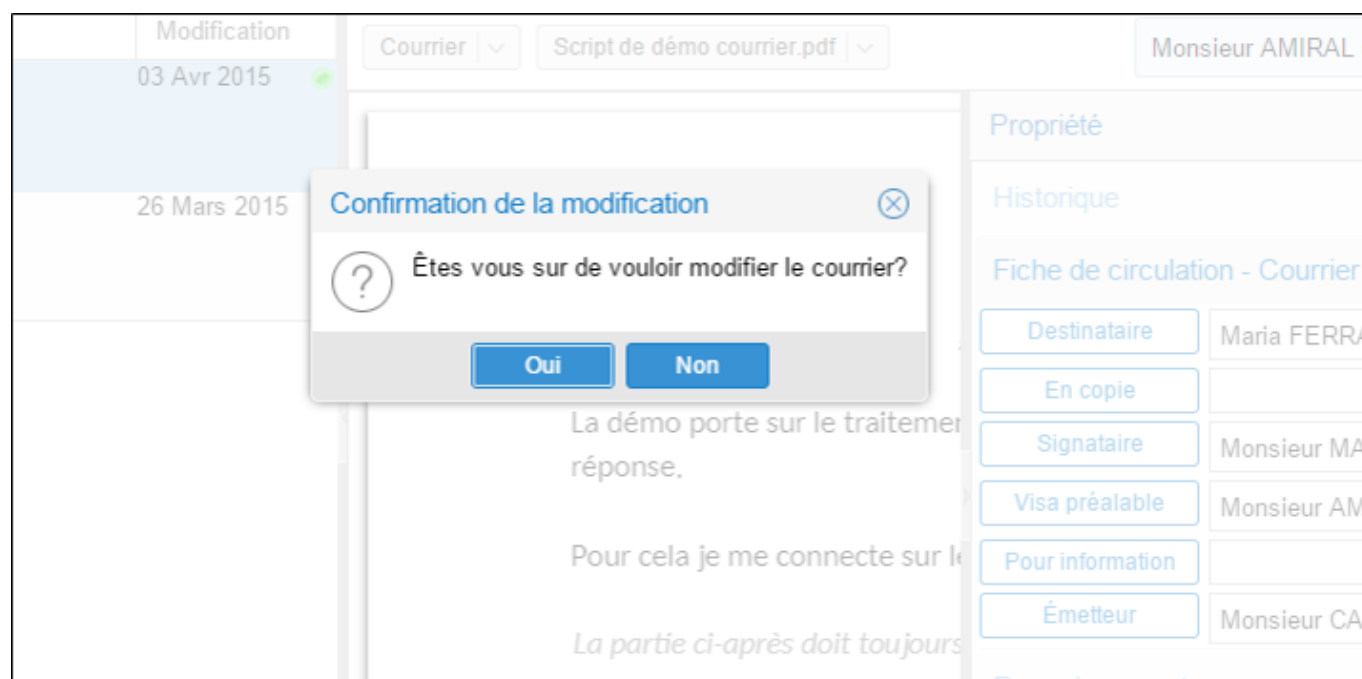
Après avoir ouvert le courrier, vous pouvez le modifier en changeant le circuit et/ou en supprimant le document principal et en le remplaçant par un autre.

Pour cela, vous devez :

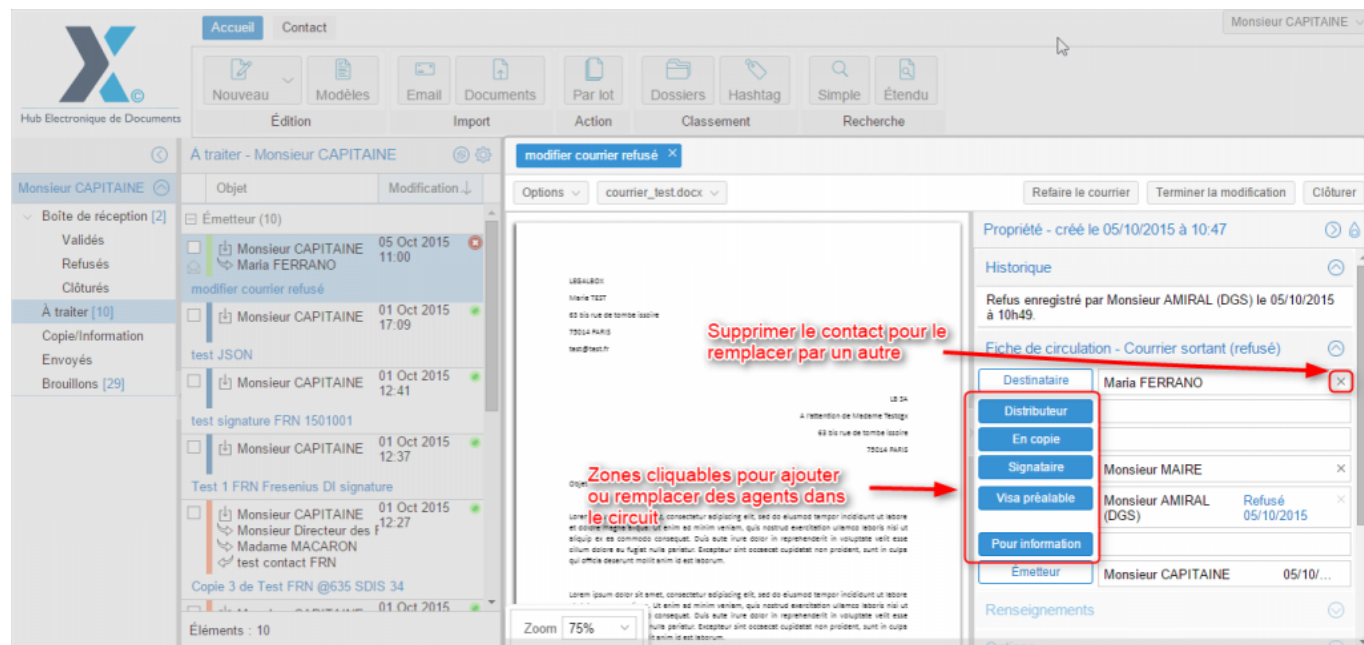
- Cliquez sur le bouton "option" puis sélectionnez "modifier les informations du courrier" :



- L'interface vous demande la confirmation pour modifier le courrier, **cliquez sur "oui"**



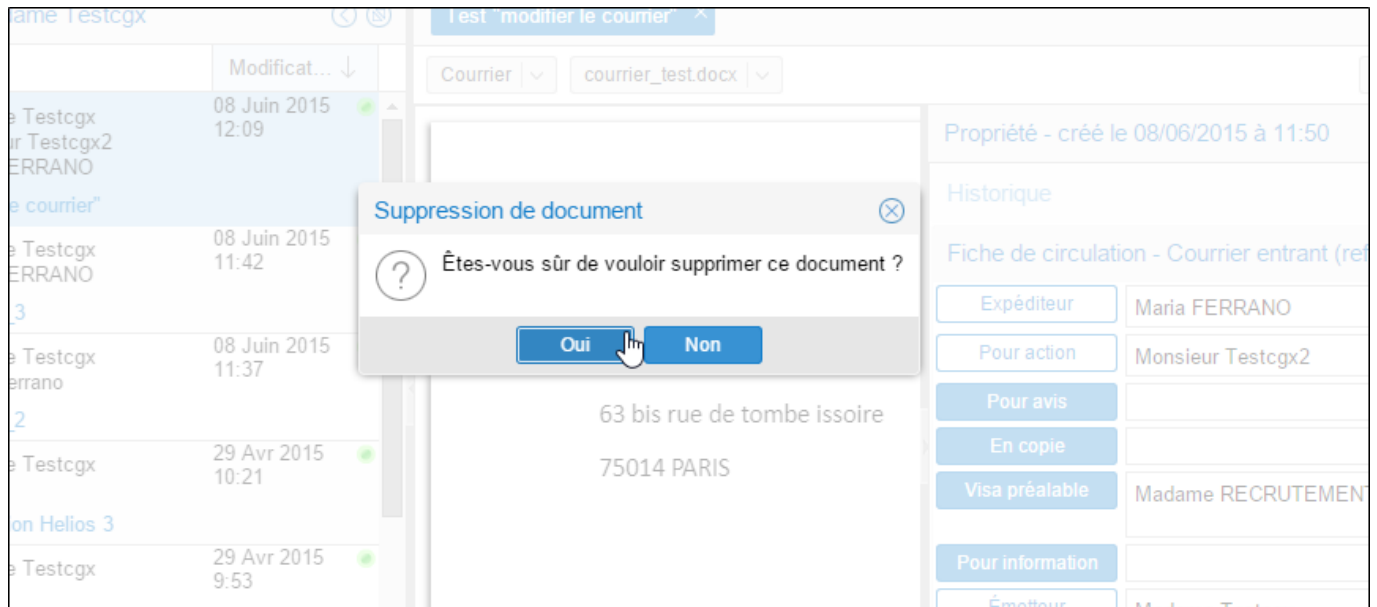
- Le courrier se recharge, vous pouvez ensuite modifier les agents dans le circuit. Certains rôles redeviennent cliquable, vous pouvez ajouter des agents à ce niveau. Dans les rôles qui n'acceptent qu'une personne désignée (tel que "destinataire" dans l'exemple), vous pouvez supprimer l'agent (ou le contact) et le remplacer par un autre.



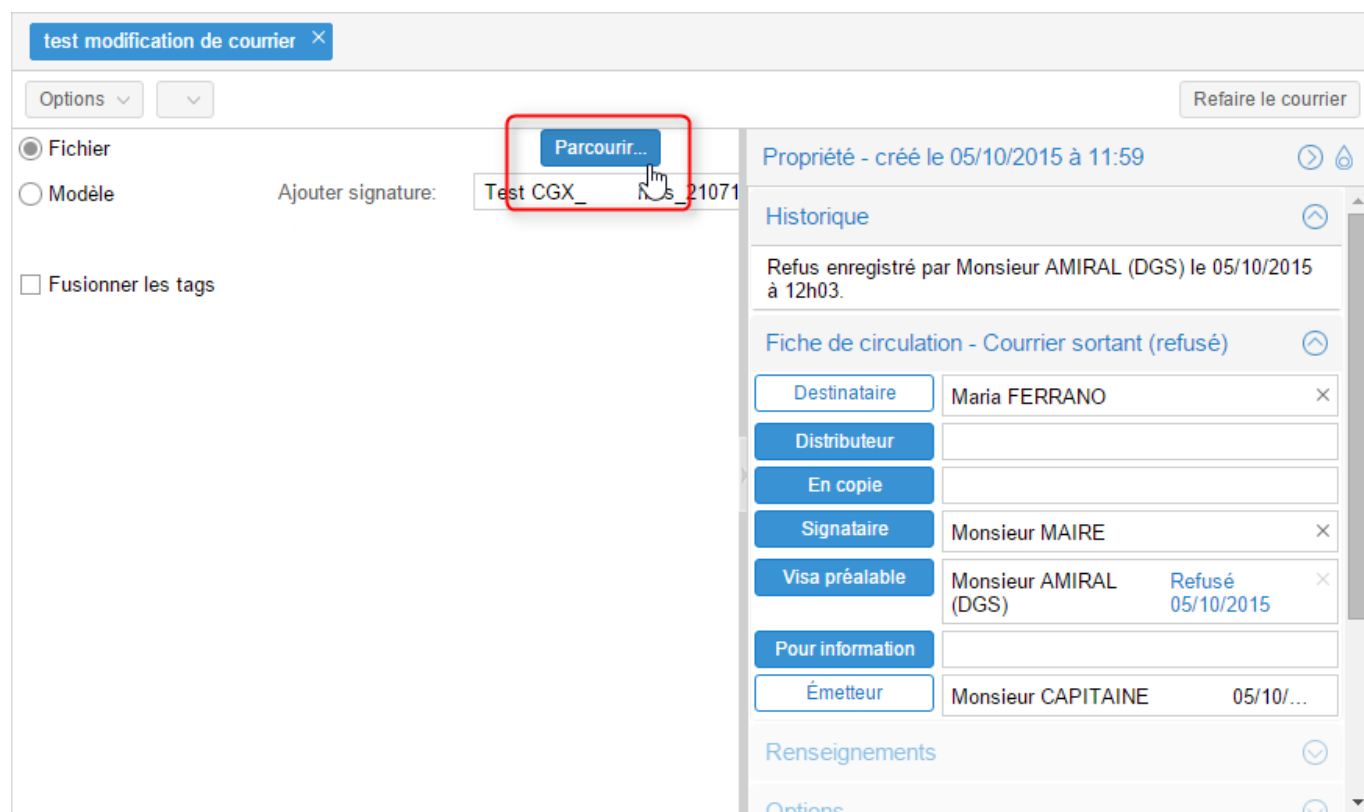
- Supprimer / Remplacer le document principal:** Vous pouvez également remplacer le document du courrier. Pour cela, **cliquez sur le bouton lié au révision de votre document puis sur les options "supprimer" et "le fichier" :**



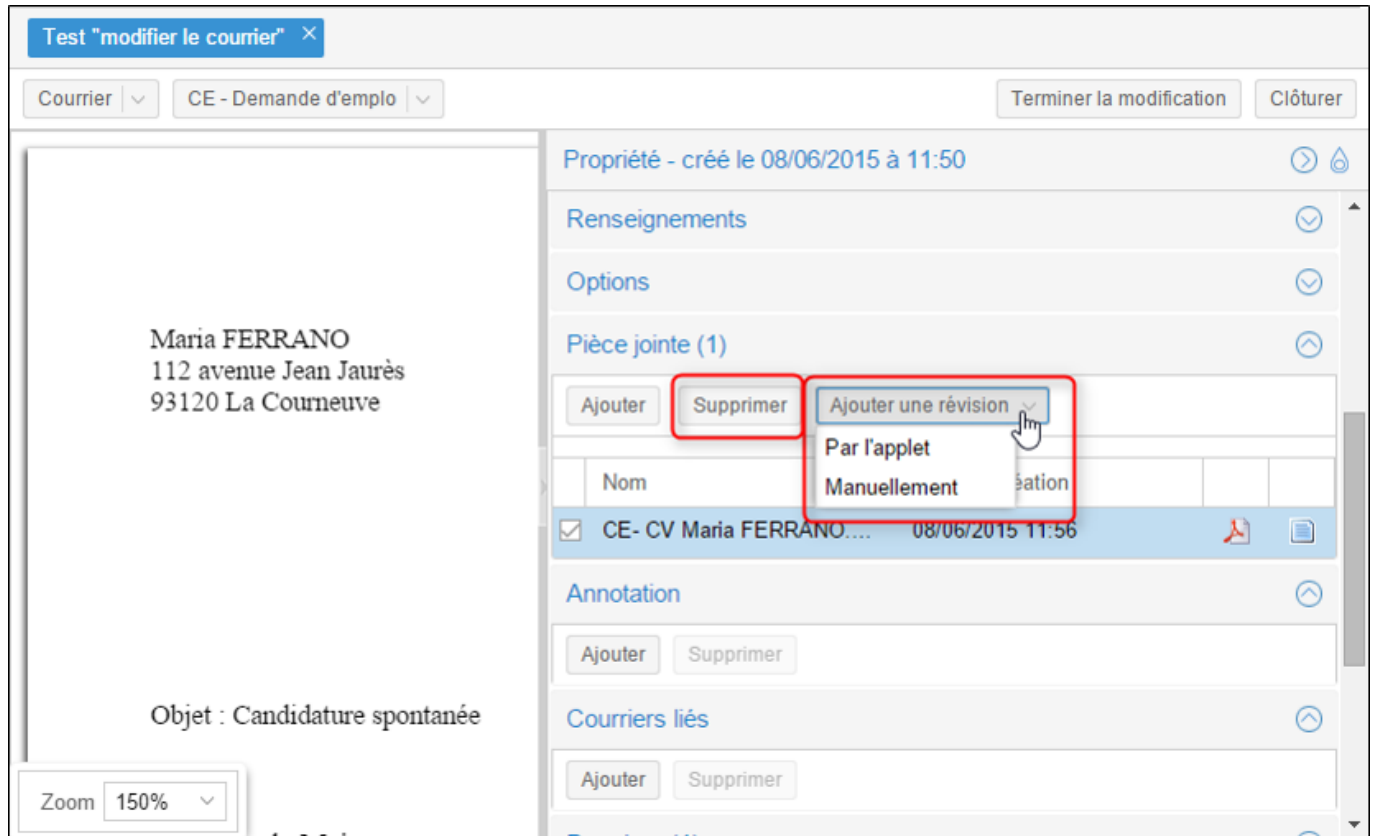
- Cliquez sur "oui" pour confirmer la suppression du fichier



- Pour charger un nouveau document (après la suppression du dernier document), cliquez sur "parcourir" pour sélectionner un document depuis votre poste de travail (vous pouvez également choisir un document à partir des modèles pré-enregistrés dans l'application):



- **Modifier les pièces jointes:** pour réaliser cette action, cliquez sur l'onglet "pièce jointe" dans la fenêtre de propriété, puis cochez la pièce jointe que vous souhaitez modifier. Après cela, l'application rend accessible l'option "supprimer" et "ajouter une révision". Vous pouvez ajouter une révision en choisissant l'option "manuellement" ou "par l'applet":



- Une fois que vous avez effectué toutes les modifications nécessaires, **cliquez sur "terminer les modifications"**

The screenshot shows the LegalBox interface for modifying a document. At the top, there are two tabs: "test modification de courrier" and "test FRN 1 220515". Below the tabs are "Options" and "courrier_test.docx" dropdown menus. On the right side of the header, there are three buttons: "Refaire le courrier", "Terminer la modification" (highlighted with a red box and a mouse cursor), and "Clôturer".

The main content area on the left displays a document preview with the following text:

LEGALBOX
Marie TEST
63 bis rue de tombe isoire
75014 PARIS
test@test.fr

LB SA
A l'attention de Madame Testage
63 bis rue de tombe isoire
75014 PARIS

Objet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Another identical paragraph of Lorem ipsum text follows.

The right-hand sidebar contains the following sections:

- Propriété - créé le 05/10/2015 à 11:59
- Historique: Refus enregistré par Monsieur AMIRAL (DGS) le 05/10/2015 à 12h03.
- Fiche de circulation - Courrier sortant (refusé)
- Destinataire: Maria FERRANO
- Distributeur: (empty)
- En copie: (empty)
- Signataire: Monsieur MAIRE
- Visa préalable: Monsieur AMIRAL (DGS) Refusé 05/10/2015
- Pour information: (empty)
- Émetteur: Monsieur CAPITAINE 05/10/...
- Renseignements
- Options

- Après avoir cliqué sur "terminer la modification", l'application vous propose de laisser un commentaire sur votre modification. Vous pouvez ensuite cliquer sur "valider":

The screenshot shows a web application interface for managing documents. A modal dialog box titled "Commentaire" is open, allowing the user to add a comment to a document. The comment text is "modification ok". The dialog has "Valider" and "Annuler" buttons. In the background, a table lists documents with columns for document name, date, and status. The sidebar on the right shows document details and a list of actions.

Document	Date	Status
estcgx estcgx2 RANO courrier"	08 Juin 2015 15:11	●
estcgx RANO	08 Juin 2015 11:42	●
estcgx ano	08 Juin 2015 11:37	●
estcgx Helios 3	29 Avr 2015 10:21	●
estcgx Helios	29 Avr 2015 9:53	●

Commentaire : modification ok

Valider Annuler

Propriété - créé le 08/06/2015

Historique

Fiche de circulation - Courrier

Expéditeur: Maria FEP

Pour action: Monsieur

Pour avis

En copie

Visa préalable: Madame F

Pour information

Émetteur: Madame T

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.