

MEMENTO UTILISATION

LOGICIEL ELISE


TRAITER ET VALIDER UNE TACHE

- Cliquer sur la ligne du courrier demandé
- Cliquer sur « Traiter »
- Cocher la case dans la partie « acceptation » (*traitement de la tâche*) : tâche acceptée/tâche refusée
 - Possibilité de mettre un commentaire dans l'encart dessous
- Cocher la case dans la partie « Action » (*validation de la tâche*) : en cours/validé/non validé
 - Possibilité de mettre un commentaire dans l'encart dessous
 - Possibilité de notifier la validation de la tâche au destinataire en cochant la case « notifier le demandeur par courriel »
- Cliquer sur valider



Ajouter une étape de validation car elle ne figure pas dans le chemin de suivi :

- Traiter sa tâche en suivant la procédure au dessus en prenant soin de cocher la case « en cours » de la partie « Action »
 - Possibilité de mettre un commentaire
- Cliquer sur valider
- Cliquer sur « Demander »
- Rechercher le nom de la personne
- Sélectionner le rond « Validation »
- Cliquer sur valider


Supprimer une étape de validation figurant dans le chemin de suivi (ex : validation C.Marquet)

- **AVANT** de Traiter et valider la tâche demandée :
- Ouvrir le courrier en mode modification
- Aller sur l'onglet « Rédacteurs et Destinataires »
- Supprimer la ligne désirée en cliquant sur 
- Cliquer sur valider
- Traiter et valider la tâche en suivant la procédure normale


METTRE UN POST-IT (uniquement possible que sur les documents PDF)

- Ouvrir le document en mode modification
- Aller sur l'onglet « Pièces Jointes »
- Cliquer sur  pour ouvrir le document en PDF
- Cliquer sur « Ajouter une note » 
- Fermer le document
- Cliquer sur la disquette « Enregistrer et fermer »



METTRE UN COMMENTAIRE (uniquement possible que sur les documents Word)

- Double clic sur la ligne du courrier
- Cocher la case commentaire 
- Cliquer sur « Valider » / « Refuser » / « Terminer »
 - La fenêtre commentaire s'ouvre
- Cliquer sur « Valider »



MODIFIER UN COURRIER

- Ouvrir le courrier en mode modification
- Aller dans l'onglet « Pièces Jointes »
- Cliquer sur 
 - Le document Word s'ouvre
 - Faire les modifications
- Enregistrer le document en cliquant sur la disquette
- Fermer le document
- Attendre que la fenêtre « Actualisation en cours » se ferme
- Cliquer sur la disquette « Enregistrer et fermer »

TRAITER UN COURRIER EN COPIE

- Double clic sur la ligne du courrier
- Cliquer sur « Accepter »
- Cliquer sur « Lu »
 - Possibilité de mettre un commentaire en cochant la case   avant de cliquer sur « Lu »

CREER UN CHEMIN DE SUIVI (*uniquement possible que pour les administrateurs*)

- Ouvrir l'icône  (qui se situe en haut à droite)
- Cliquer sur le bouton « créer un nouveau chemin de suivi »
- Nommer le processus / Mettre une description
- Sélectionner le type de courrier auquel on souhaite que le chemin de suivi s'applique
- Sélectionner les droits du processus
- Cliquer sur 
- Cliquer sur affecter une tâche ←
- Sélectionner la personne ainsi que la tâche lui étant attribuée
- Cliquer sur insérer
 - S'il s'agit d'une étape de validation (c'est-à-dire une étape obligatoire), cocher la case tout en haut de la fenêtre
- Recommencer les étapes tant que nécessaire (*cliquer avant sur la dernière tâche insérée*) à partir de : _____

METTRE EN PLACE UN CHEMIN DE SUIVI

- Ouvrir le document en mode modification
- Cliquer sur l'onglet « Rédacteurs et Destinataires »
- Cliquer sur « Ajouter » (**supprimer le service ou le rédacteur si elle figure déjà dans le chemin de suivi que l'on va insérer**)
- Cliquer sur « Demander un processus » (en bas de la fenêtre)
- Cliquer sur « Appliquer un chemin de suivi »
- Sélectionner le chemin et cliquer sur « insérer »