

Mise en place des chemins de suivi

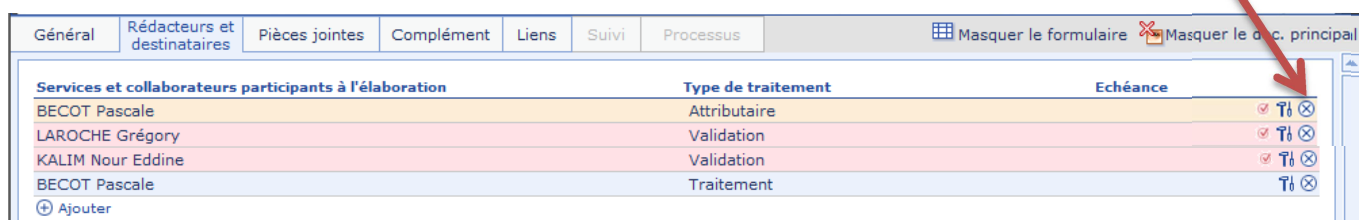
Mise en place d'un chemin de suivi sans modification

- 1) Ouvrir le courrier en mode modification
 - 2) Cliquer sur l'onglet « Rédacteurs et Destinataires »
 - 3) Sous la rubrique « Services et collaborateurs participants à l'élaboration » cliquer sur « Ajouter » (**supprimer le service ou le rédacteur si il figure déjà dans le chemin de suivi que l'on va insérer**)
 - 4) Cliquer sur « Demander un processus » (en bas de la fenêtre)
 - 5) Cliquer sur « Appliquer un chemin de suivi »
 - 6) Sélectionner le chemin dans la liste, cliquer sur « insérer » puis Valider
- Les différents intervenants apparaissent sous forme d'une liste avec des couleurs différentes selon la tâche qui a été attribuée

Modifications

1 – Erreur après avoir validé le processus

En cas d'erreur on est obligé de supprimer une par une toutes les personnes de la liste avant de demander de nouveau un processus ; pour cela cliquer sur la croix au bout de chaque ligne



Services et collaborateurs participants à l'élaboration	Type de traitement	Echéance
BECOT Pascale	Attributaire	✓ Tt ⊗
LAROCHE Grégory	Validation	✓ Tt ⊗
KALIM Nour Eddine	Validation	✓ Tt ⊗
BECOT Pascale	Traitement	Tt ⊗

⊕ Ajouter

2 – Supprimer une personne dans le chemin de suivi



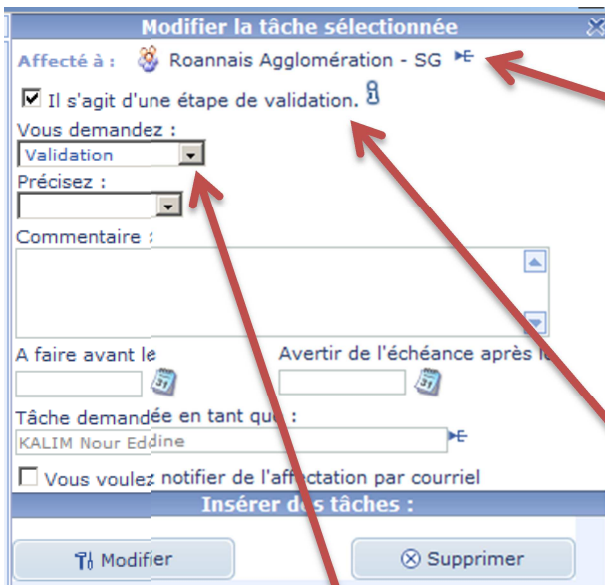
Pour supprimer une ou plusieurs personnes du chemin de suivi il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite de la case.

3 – Remplacer une personne ou changer la tâche

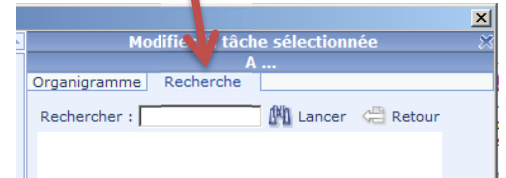
Pour modifier une personne :

Cliquer sur le marteau / tournevis en bas à droite de la case





Cliquer sur le trident au bout de la ligne. Chercher le service ou la personne dans l'organigramme ou utiliser la zone de recherche (2^{ème} onglet)



Cocher la case si il s'agit d'une étape obligatoire de validation (on ne passe pas à la personne suivante tant que la tâche n'a pas été effectuée)

Pour modifier la tâche :

Cliquer sur la liste déroulante (en dessous de « Vous demandez ») et choisir une nouvelle tâche

Cliquer sur « Modifier » pour valider les modifications

4 – Ajouter une personne dans le chemin de suivi

Avant quelqu'un :

Sélectionner la case de **la personne qui sera après la personne insérée**

Puis mêmes manipulations qu'au point 3 : cocher s'il s'agit d'une étape de validation, sélectionner la tâche, rechercher le service ou la personne

Cliquer sur « Avant » en bas de la page

Côte à côte (tâches simultanées) :

Sélectionner la case de **la personne qui sera avant la personne insérée**

Puis mêmes manipulations qu'au point 3 : cocher s'il s'agit d'une étape de validation, sélectionner la tâche, rechercher le service ou la personne

Cliquer sur « Insérer » en bas de la page

