



## Utilisation des chemins de suivi

Un chemin de suivi est un processus de travail prédéfini. Il va se dérouler de la première à la dernière personne de façon automatisée. Il s'agit d'un vrai workflow.

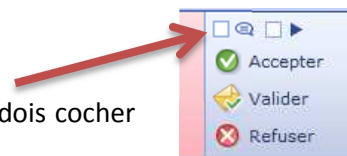
Si la case « il s'agit d'une étape de validation » a été cochée au moment de la mise en place du chemin de suivi (petit v vert entouré en bas à gauche de la case) alors tant qu'une tâche n'a pas été réalisée par une personne, on ne passe pas à la suivante.

### 1 - Acceptation de la tâche

Dans un premier temps je dois obligatoirement accepter la tâche qui m'a été demandée ; deux possibilités :

a) Double clic sur le courrier, il s'ouvre en mode lecture

Je clique sur « Accepter » - **Attention** si je veux faire un commentaire je dois cocher la case « Commenter systématiquement une décision » AVANT



b) Cliquer sur le menu « Traiter » ; en dessous de la zone « Traitement », dans la zone « Acceptation » cocher la case « Tâche acceptée » et mettre éventuellement un commentaire ; dans la zone « Action » cocher la case « En cours » puis Valider

### 2 - Je valide ce qu'on m'a demandé

a) avec le double clic : je coche éventuellement la case commentaire puis je clique sur « Valider » (quand il s'agit d'une tâche de copie je clique sur « Lu »)

b) avec le menu « Traiter » dans la zone « Action » je coche la case « Validé » (ou « Lu ») et je mets éventuellement un commentaire en dessous

### **3 - Je refuse la validation du courrier**

a) avec le double clic :

Je clique sur « Refuser », la fenêtre ci-dessous apparaît :



The screenshot shows a window with a 'Commentaire' text area at the top. Below it is a 'Renvoyer à' dropdown menu. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Notifier les nouveaux valideurs'. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' with a green checkmark icon and 'Annuler' with a red X icon. A red arrow points to the dropdown menu.

Le commentaire est obligatoire

Il faut impérativement renvoyer le courrier à quelqu'un en sélectionnant la personne dans la liste déroulante (sinon il reste bloqué dans la boîte de la personne qui refuse le courrier et le processus ne peut plus continuer) – on peut associer une notification par mail en cochant la case « Notifier les nouveaux valideurs »

b) avec le menu « Traiter » :



The screenshot shows a window titled 'Traitement'. It has two main sections. The top section is for 'Acceptation' with three radio buttons: 'Non répondu', 'Tâche acceptée' (which is selected), and 'Tâche refusée'. Below this is a 'Commentaires' text area. The bottom section is for 'Action' with three radio buttons: 'En cours', 'Validé', and 'Non validé' (which is selected). Below this is another 'Commentaires' text area and a 'Renvoyer à' dropdown menu. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Notifier les nouveaux valideurs'.

- dans la zone « Action » je coche la case « Non validé »
- le commentaire est obligatoire
- renvoyer impérativement le courrier à quelqu'un (choix dans la liste déroulante)

NB : si on exécute le point 2) ou 3) sans accepter la tâche au préalable l'acceptation est automatique