



[PARAPHEUR] : Viser un document

⬇ Télécharger le tutorial PDF 129.33 ko

Accéder à la page service

Avant-propos

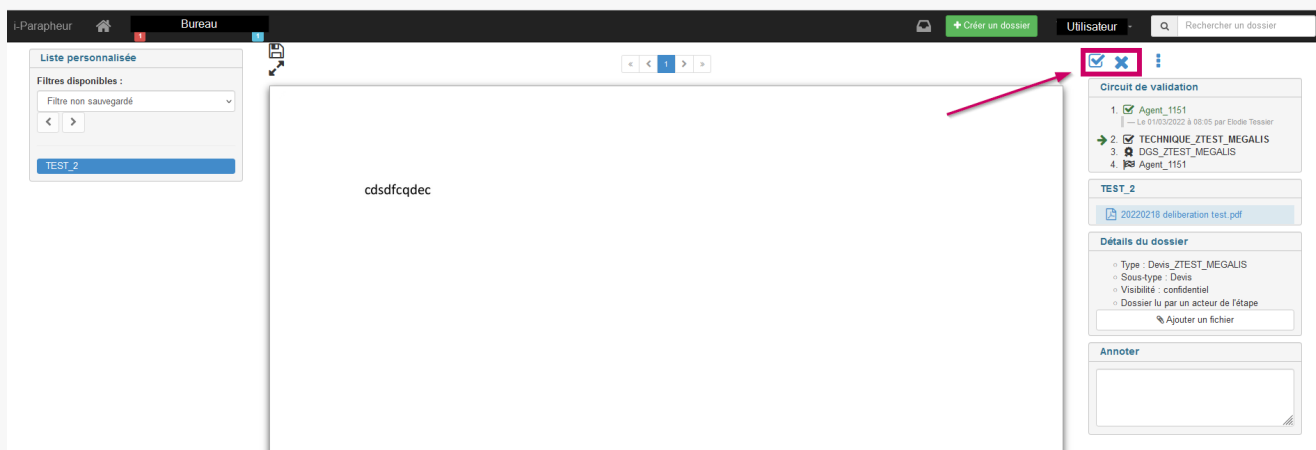
Dans notre exemple, nous allons viser un devis.

Viser un document unitaire

Pour visualiser un document, **cliquez sur son nom**


Vous accédez à la visualisation du document.

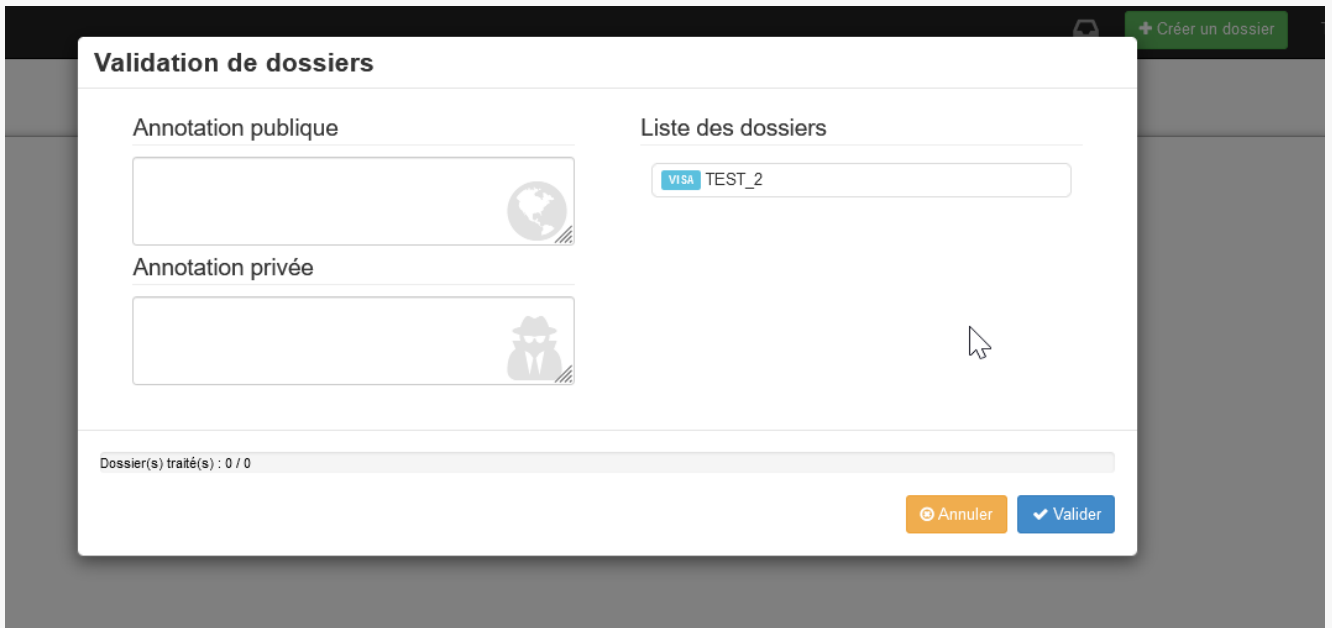
- 1 - **Faites défiler la page** avec votre souris pour consulter la suite du document.
- 2 - Si celui -ci a plusieurs pages, utilisez les boutons « **Première page** », « **Précédent** », « **Suivant** » et « **Dernière page** » pour naviguer dans le document et le consulter en intégralité.



Une fois le document visualisé, cette icône vous permet de procéder à son visa.

Vous avez la possibilité de rejeter un document, celui-ci reviendra à la personne l'ayant émis sur le parapheur.

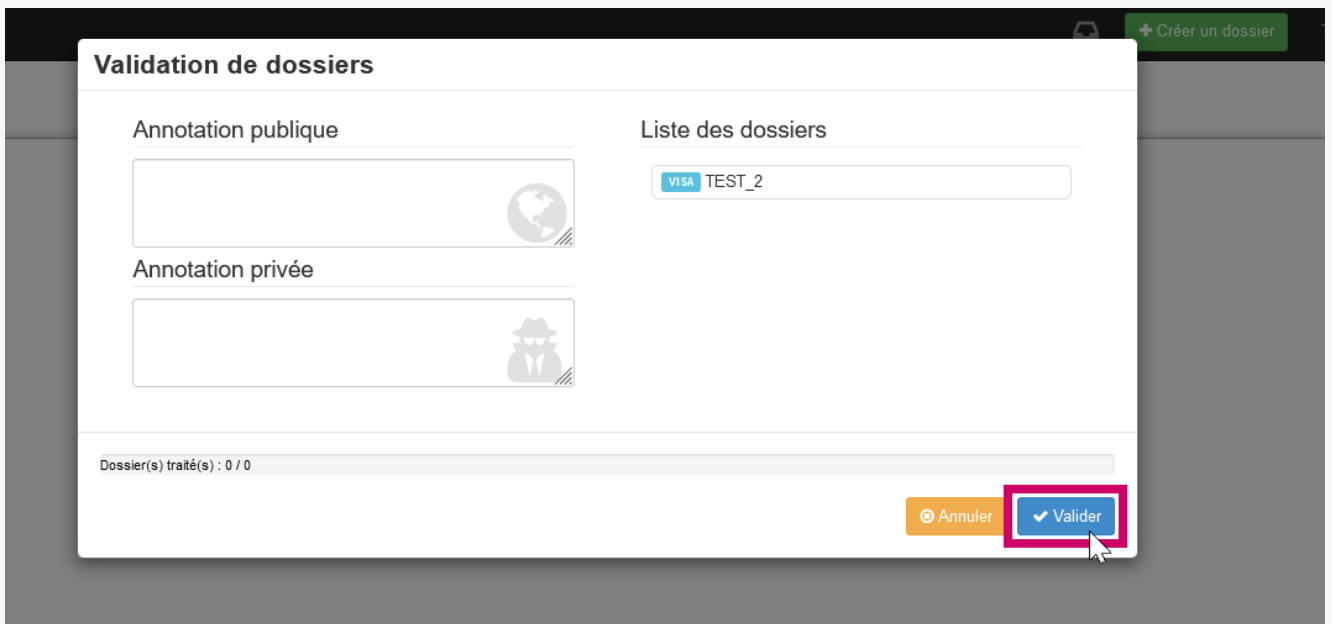
 **Important** : vous devrez indiquer le motif du rejet.



Dans notre exemple nous avons cliqué sur « **Viser** » . Une fenêtre s’ouvre indiquant le document à viser.

Vous avez la possibilité d’indiquer une annotation si vous le souhaitez :

- l’**Annotation publique** sera visible tout au long de la vie du document dans le parapheur.
- l’**Annotation privée** ne sera visible que par la personne suivante dans le circuit.



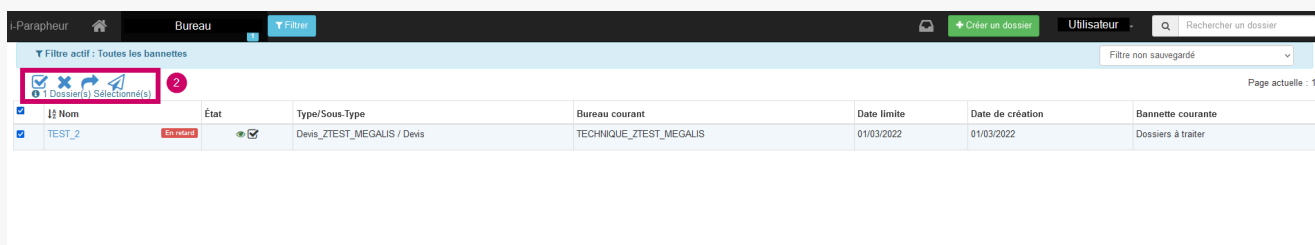
Cliquez sur « **Valider** » afin de viser le document et que celui-ci poursuive son cheminement dans le parapheur, selon ce qui a été paramétré.



Attention : S'il y a d'autres documents à viser, ceux-ci s'attacheront à la suite des traitements réalisés.

Viser plusieurs documents

Afin de viser nos deux factures, nous les sélectionnons grâce à ces cases à cocher. **Sélectionnez autant de factures/devis que vous souhaitez traiter en même temps.**



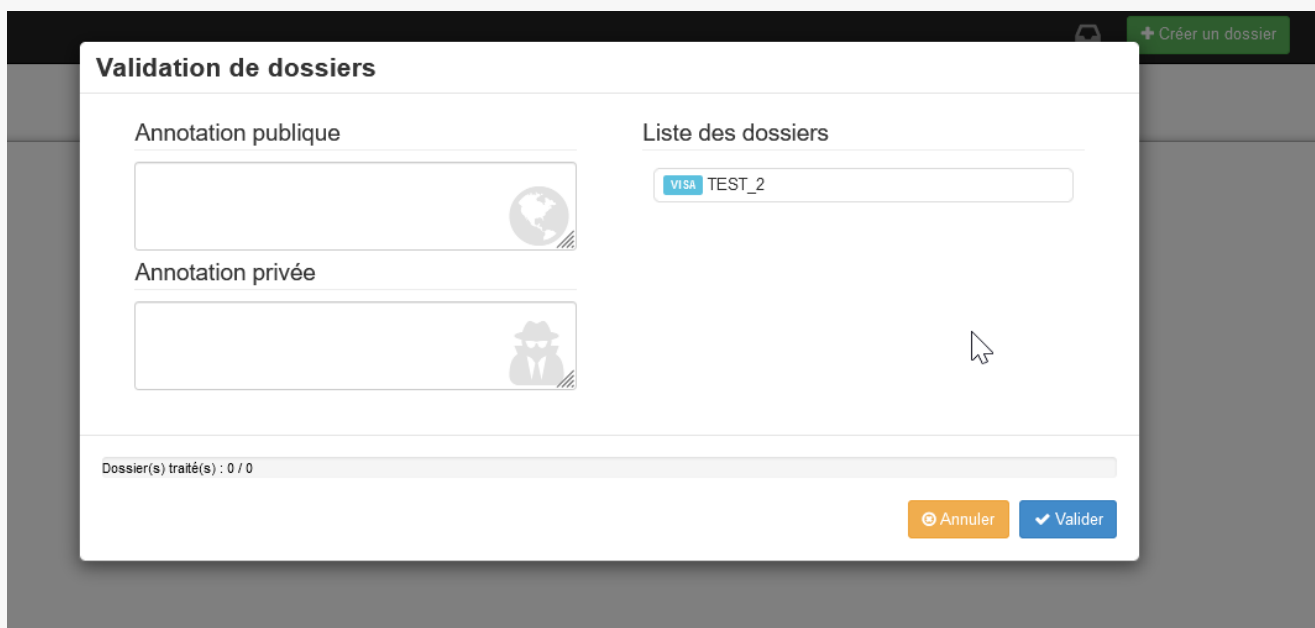
☑	📄	🔄	🗑️	🔍	📄	📄	📄	📄	📄
1 Dossier(s) Sélectionné(s)									
☑	📄	🔄	🗑️	🔍	📄	📄	📄	📄	📄
	Nom	Etat	Type/Sous-Type	Bureau courant	Date limite	Date de création	Bannette courante		
☑	TEST_2	En retard	Devis_ZTEST_MEGALIS / Devis	TECHNIQUE_ZTEST_MEGALIS	01/03/2022	01/03/2022	Dossiers à traiter		

Dans notre exemple nous avons cliqué sur « **Viser** » . Une fenêtre s'ouvre indiquant le document à viser.

Vous avez la possibilité de valider ou rejeter un document, celui-ci reviendra à la personne l'ayant émis sur le parapheur.



Important : vous devrez indiquer le motif du rejet.



Validation de dossiers

Annotation publique

Annotation privée

Liste des dossiers

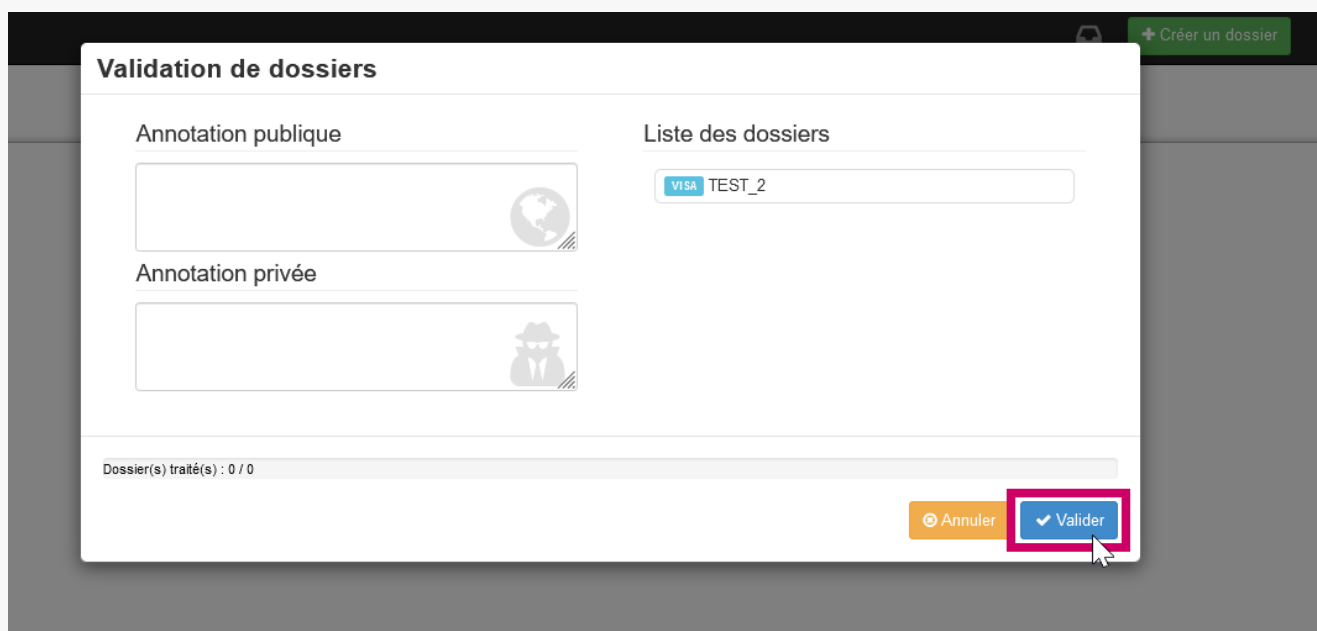
VISA TEST_2

Dossier(s) traité(s) : 0 / 0

Annuler Valider

Vous avez la possibilité d'indiquer une annotation si vous le souhaitez :

- l'**Annotation publique** sera visible tout au long de la vie du document dans le parapheur.
- l'**Annotation privée** ne sera visible que par la personne suivante dans le circuit.



Cliquez sur « **Valider** » afin de valider le document et que celui-ci poursuive son cheminement dans le parapheur, selon ce qui a été paramétré.