

Répondre à une tâche

Lorsque les analyses des services administratifs sont terminées, le service principal (SAGJ pour les conventions Recherche / DRH pour les conventions RH administrative et SAGJ pour toutes les autres) peut vous solliciter pour une relecture.

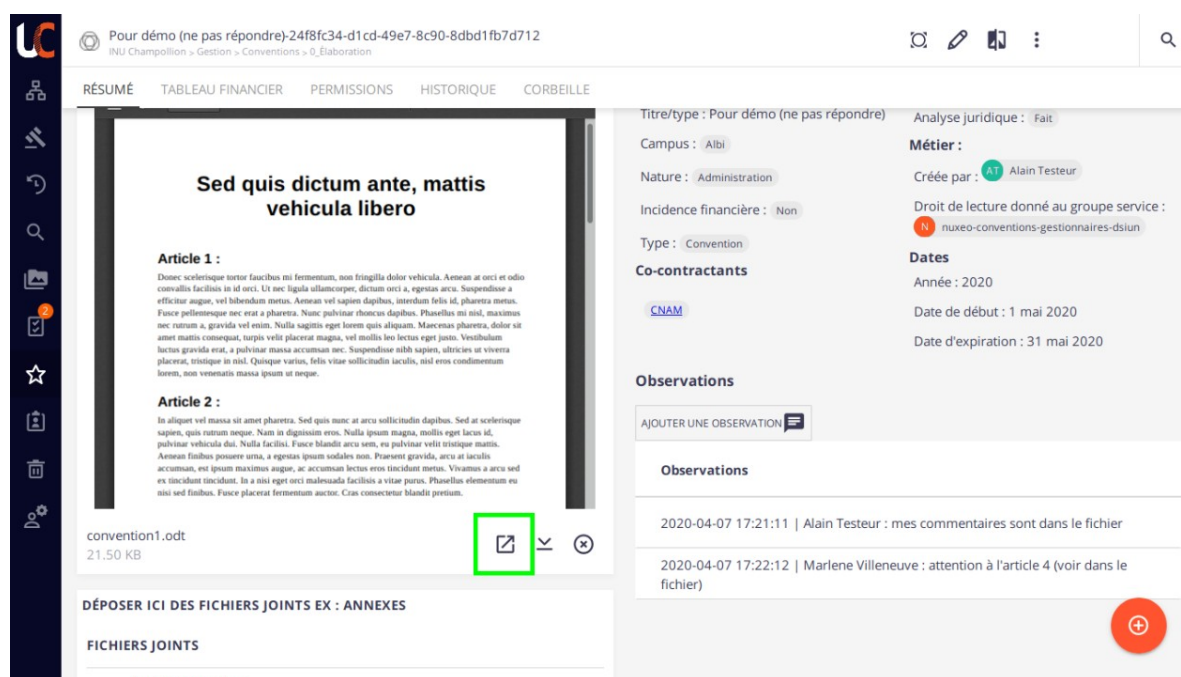
Vous recevez alors un mail avec un lien vers la convention en question.

A partir de ce moment-là vous pouvez à nouveau modifier la convention.

Modifier le fichier

Pour ce faire, vous devez avoir installé Nuxeo Drive (le tutoriel est fourni au même niveau que ce manuel).

Pour modifier le fichier « en ligne » utilisez le bouton disponible sous l'aperçu du fichier :



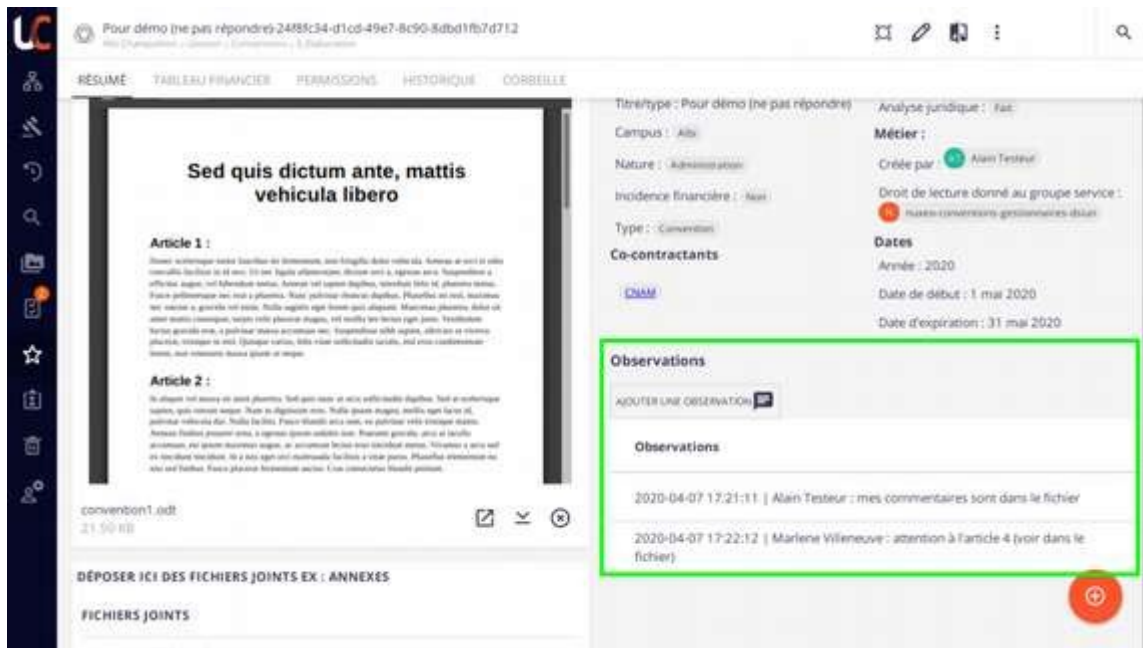
The screenshot displays the Nuxeo user interface for a document titled "Pour démonstration (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712". The document is in the "ÉLABORATION" state. The main content area shows a preview of a document with two articles. Article 1 is titled "Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero" and Article 2 is titled "In aliquet vel massa sit amet pharetra". Below the preview, the file name "convention1.odt" and size "21.50 KB" are shown. A green box highlights a button with a document icon and a checkmark, which is used to open the document in an external editor. To the right, the metadata panel shows details such as "Titre/type: Pour démonstration (ne pas répondre)", "Campus: Albi", "Nature: Administration", "Incidence financière: Non", "Type: Convention", and "Co-contractants: CNAM". The "Observations" section contains two entries: "2020-04-07 17:21:11 | Alain Testeur: mes commentaires sont dans le fichier" and "2020-04-07 17:22:12 | Marlene Villeneuve: attention à l'article 4 (voir dans le fichier)".

Cela ouvre votre éditeur de texte favori (Libre Office Writer, Word, ...). Vous pouvez apporter les modifications, enregistrer le fichier et quitter votre éditeur de texte. Tant que vous avez le fichier ouvert, personne d'autre ne peut le modifier, c'est pour cela qu'il faut penser à le fermer quand vous avez terminé.

Dès que vous enregistrez le fichier avec votre éditeur de texte, Nuxeo enregistre la dernière version, ce qui fait que l'aperçu du fichier dans Nuxeo est toujours la dernière version du fichier. Fini les malentendus !

Observations

Une zone d'observation est prévue pour échanger sans prendre le risque de laisser des traces dans le fichier qui pourraient être lues par le cocontractant :



Relecture du cocontractant

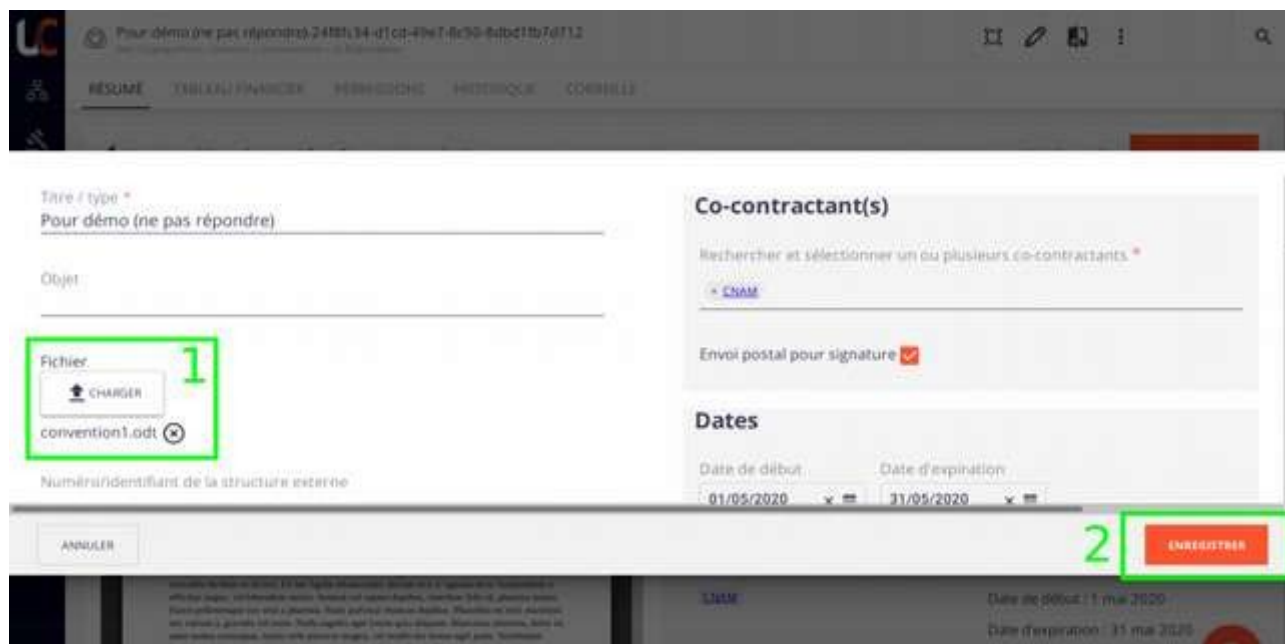
S'il est nécessaire de faire relire cette version à votre cocontractant avant de l'envoyer à la Direction, vous devez télécharger le document (voir encadré vert ci-dessous) et l'envoyer avec votre boîte mail.



Au retour du fichier par votre cocontractant, vous devez charger le fichier dans l'application en vous rendant sur la bonne convention et en modifiant le fichier en cliquant sur le bouton crayon en haut à droite :



puis en sélectionnant le nouveau fichier et en enregistrant :



Terminer la tâche

Pour finir, vous devez indiquer à l'application quand votre relecture est terminée.

Pour ce faire, utilisez le bouton « Traiter » :

UC Pour démon (ne pas répondre) 24f8fc34-d1cf-49e7-8c90-8dbd1fb7d712

RESUME TABLEAU FINANCIER PERMISSIONS HISTORIQUE CORBEILLE

Vous avez démarré un workflow Convention sur le document. [Voir le graphe](#) **ABANDONNER**

Vous avez une tâche à traiter avant le 29 avril 2020 **TRAITER**

DÉTAILS

Numéro interne : 2020-A-n°14-CNF État : (relecteur)Meter

Titre/type : Pour démon (ne pas répondre) Analyse juridique : : Pas

Campus : Allé Métier :

Nature : Administration Créé par : AT Alain Testeur

Incidence financière : Non Droit de lecture donné au groupe service : nuxeo-conventions-gestionnaires-ibulay

Type : Convention Dates

Co-contractants Année : 2020

[CNAM](#) Date de début : 1 mai 2020

Observations Date d'expiration : 31 mai 2020

Article 1 :
Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero

Article 2 :

Puis, vous pouvez laisser une observation dans l'application et cliquer pour « Valider ».

RELECTURE **DÉLÉGUER**

[Voir le graphe](#)

Utilisateurs dans cette tâche :

AT Alain Testeur

Echéance
dans 22 jours

Laisser une observation dans nuxeo

VALIDER

Le service principal reprend la main sur la convention et décide soit de demander d'autres relectures à d'autres personnes soit de procéder à l'impression de la convention pour sa signature. Vous pouvez consulter l'état de la convention à tout moment dans l'application.

Plus tard, la convention signée est chargée dans Nuxeo et vous êtes prévenu(e) par mail. Vous pouvez la consulter dans l'espace « En cours d'exécution » tant que sa date d'expiration n'est pas atteinte. Lorsque c'est le cas, elle sera déplacée dans l'espace « Stockage ».