Notice utilisateur — Circuits d'approbation et de signature

Khoa - 2026-10-06 - Circuits d'approbation et signature (Nouveau)

Démo interactive : Les circuits d'approbation & signature préparamétrés

Guide pas à pas — comprendre les circuits automatiques appliqués à vos documents

Lorsque votre projet utilise les **circuits pré-paramétrés**, l'ajout d'un document dans le Suivi financier peut **lancer automatiquement** une demande d'approbation et/ou de signature auprès des bonnes personnes, sans que vous ayez à les désigner. Cette notice explique ce qui se passe à l'ajout d'un document, comment suivre les circuits, et ce que votre rôle vous permet de faire.

Si aucun circuit ne se lance à l'ajout de vos documents, soit l'option n'est pas activée pour votre compte client, soit aucun circuit n'a été paramétré pour ce lot et ce type de document. Les demandes d'approbation et de signature restent alors **manuelles**, comme aujourd'hui.

SOMMAIRE

1. Ce qui se passe à l'ajout d'un document
2. Document sur plusieurs lots
3. Approuver ou signer
4. Ce que votre rôle permet
5. Questions fréquentes

1Ce qui se passe à l'ajout d'un document

1. Vous ajoutez un document : import depuis l'explorateur (Facture, Commande, État d'avancement, Autre) ou export PDF depuis le tableau financier (Reporting, État d'avancement, Certificat de paiement, Rapport d'activité).
2. Le système recherche le circuit pré-paramétré correspondant au type du document et à chacun de ses lots.
3. S'il en trouve, le circuit d'approbation et/ou de signature se lance automatiquement : les participants reçoivent leur demande sans intervention de votre part.
4. Le circuit apparaît dans les colonnes APPROBATION / SIGNATURE de la liste et dans l'onglet Approbation du panneau de détail — exactement comme un circuit lancé à la main.

Liste des documents : les circuits lancés automatiquement apparaissent dans les colonnes APPROBATION / SIGNATURE.

1. Colonne Approbation : état du circuit d'approbation du document.
2. Colonne Signature : état du circuit de signature.

2Document sur plusieurs lots

- Les approbateurs et signataires de tous les lots concernés sont réunis, sans doublon.
- Si au moins un lot est paramétré en parallèle, tout le monde est sollicité en même temps ; sinon l'ordre est reconstitué rang par rang (tous les 1ers, puis les 2es…).

3Approuver ou signer

- Rien ne change dans votre quotidien : vous recevez et traitez les demandes d'approbation / de signature comme d'habitude (onglets Activités et Approbation du document).
- Une demande issue d'un circuit automatique se traite exactement comme une demande manuelle.

4Ce que votre rôle permet

- Manager (projet) et Administrateur (lot) : peuvent supprimer un circuit lancé automatiquement pour refaire des demandes manuelles.
- Éditeur (lot) : ne peut pas supprimer un circuit automatique. Il peut faire des demandes manuelles uniquement sur un document qu'il a créé, lorsqu'aucun circuit pré-paramétré ne s'y applique.

5Questions fréquentes

J'ai ajouté un document sans fichier : pourquoi la signature ne se lance pas ?

> La signature électronique exige un fichier PDF. Sur un document sans fichier, seule l'approbation peut se lancer. Comme un fichier ne peut pas être rattaché a posteriori, la signature devra être traitée sur un document recréé avec fichier.

Une personne du circuit a quitté le projet, ma demande est-elle bloquée ?

> Non. Un participant désactivé ou supprimé est ignoré au lancement : le circuit se poursuit avec les autres. Si plus personne n'est valide dans un volet, ce volet ne se lance pas.

Le même approbateur figurait sur deux lots du document : va-t-il approuver deux fois ?

> Non, il n'est retenu qu'une fois (à sa position la plus précoce en mode séquentiel).

Le paramétrage a changé après l'ajout de mon document : mon circuit change-t-il ?

> Non. Le circuit est figé à l'ajout du document ; les modifications de paramétrage ne valent que pour les documents ajoutés ensuite.

Aucun circuit ne s'est lancé, comment faire ?

> Faites vos demandes manuelles comme aujourd'hui (bouton « Demande d'approbation » / « Demande de signature » du panneau de détail), ou signalez le couple lot × type manquant à votre administrateur.

Et pour les cautions ?

> Le type « Caution » suit les mêmes règles dès lors que le module « Gestion des cautions » est actif — voir la notice utilisateur Gestion des cautions.