

Rattacher un dossier à un versement

Description

A la lecture du [mode d'emploi de ce blog](#), vous avez retenu le **choix 1** et vous avez [créé un versement](#), puis [des dossiers](#) rattachés.

Cependant, vous avez fait une erreur dans le processus et avez créé un dossier hors versement. Comment procéder pour rattacher ce dossier au versement d'origine ?

Explications

Tant qu'un versement n'a pas été soumis à validation, vous pouvez y ajouter des dossiers et éléments à votre guise. Il est donc possible de rattacher votre dossier a posteriori.

Attention: Il est déconseillé de supprimer le dossier pour le recréer ensuite en le rattachant au versement.

Solution

Retrouver un dossier à verser

Afin de retrouver votre dossier à rattacher au versement, allez dans [Menu](#) > [Suivi](#) > [Liste des dossiers à verser](#). Par défaut, la page affiche l'ensemble des dossiers de votre service ou faculté.

Pour afficher votre dossier créé hors versement, cliquez sur "Filtrer" en haut à droite de la page, puis sélectionnez "Non" dans le critère "Dans un versement". Si besoin, sélectionnez également votre identifiant personnel dans "Utilisateur à la création". Cela vous permet d'afficher uniquement les dossiers que vous avez créés vous-même.

Liste des dossiers à verser: filtres

Liste des dossiers à verser: filtres[/caption]

Marche à suivre

- Sélectionnez le dossier à rattacher, puis déroulez le menu "Actions" en haut à gauche, puis cliquez sur "Ajouter au versement". Par défaut, le système affiche l'ensemble des

versements à l'état "Créé".

- Si besoin, filtrez la liste des versements à l'aide des critères de recherche.
 - Sélectionnez ensuite votre versement. Le dossier est automatiquement rattaché au versement choisi.
-

Révision #3

Créé 18 mars 2024 09:26:24 par Laurence Gauvin

Mis à jour 4 avril 2024 15:43:57 par Laurence Gauvin