

Voici comment annuler un document ou un sous-dossier avec ses documents :

- 1 Ouvrez le menu contextuel et sélectionnez « Annuler ».

Pour annuler plusieurs documents d'un même dossier, vous devez annuler chaque document séparément en passant par le menu contextuel.

Attention : La fonction « Annuler » sous « Autres options » dans le menu d'options s'applique à l'ensemble de l'objet actif dans la zone de travail. Cela signifie que si vous vous trouvez dans un (sous-)dossier, vous annulez avec cette fonction tout le contenu du (sous-)dossier !

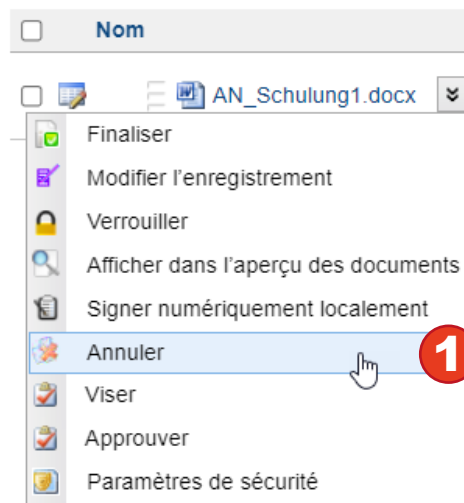
Annuler une opération d'affaire :

- 2 Ouvrez le (sous-)dossier et activez l'onglet « Opérations d'affaire ».
- 3 Si le processus est déjà lancé (En cours d'édition), sélectionnez l'opération d'affaire et cliquez sur « Annuler » dans le menu d'action.
- 4 Si le processus n'est pas encore lancé (En cours de planification), effacez l'opération d'affaire avec le x rouge.

Note :

Vous ne pouvez annuler/effacer que vos objets ou ceux de votre groupe.

Le rôle « Registrator » peut restaurer les documents et les sous-dossiers. Les opérations d'affaires ne peuvent pas être récupérées !



Opérations d'affaire

☐	Nom	État	Type d'affaire	Unité d'organisation responsable	Responsabilité	Par défaut
☒	Testprozess (92-63/1)	En cours de planification	Lettre de citoyens	GEVER ARE (GEVER administration@ARE)	Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Nouveau
☐	Nova LK (92-63/2)	En cours de planification	Divers (pas de contrôle des délais)	GEVER ARE (GEVER administration@ARE)	Keshwala Deven (GEVER ARE@ARE)	Annuler