

# Présentation générale du Hub

by LegalBox

La présentation suivante correspond à la nouvelle version du Hub Electronique de Documents en version 4.1

## Table des matières:

[1.1 Présentation générale](#)

[1.2 L'interface](#)

[1.3 Boîte de réception - les bannettes](#)

[1.4 La liste des documents d'une bannette](#)

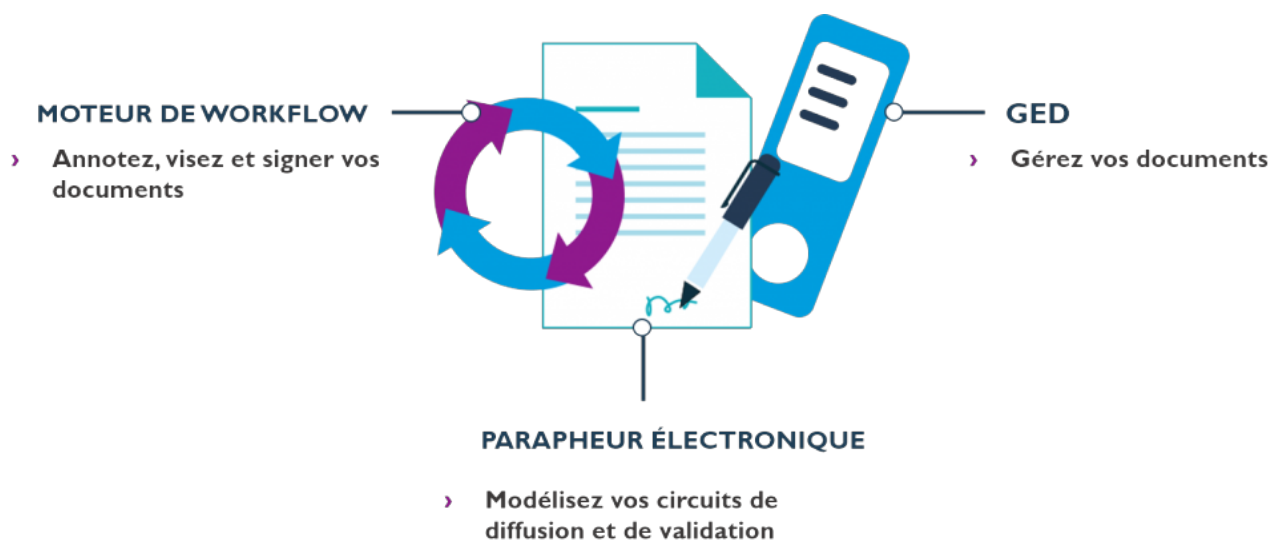
[1.5 Visualisation d'un document](#)

[1.6 Gestion du compte](#)

[1.7 Gestion des contacts](#)

## 1.1. Présentation générale

Le Hub Électronique de Documents, solution transversale pour la dématérialisation des flux de documents entrants, internes et sortants.



- **Comment se connecter au Hub**

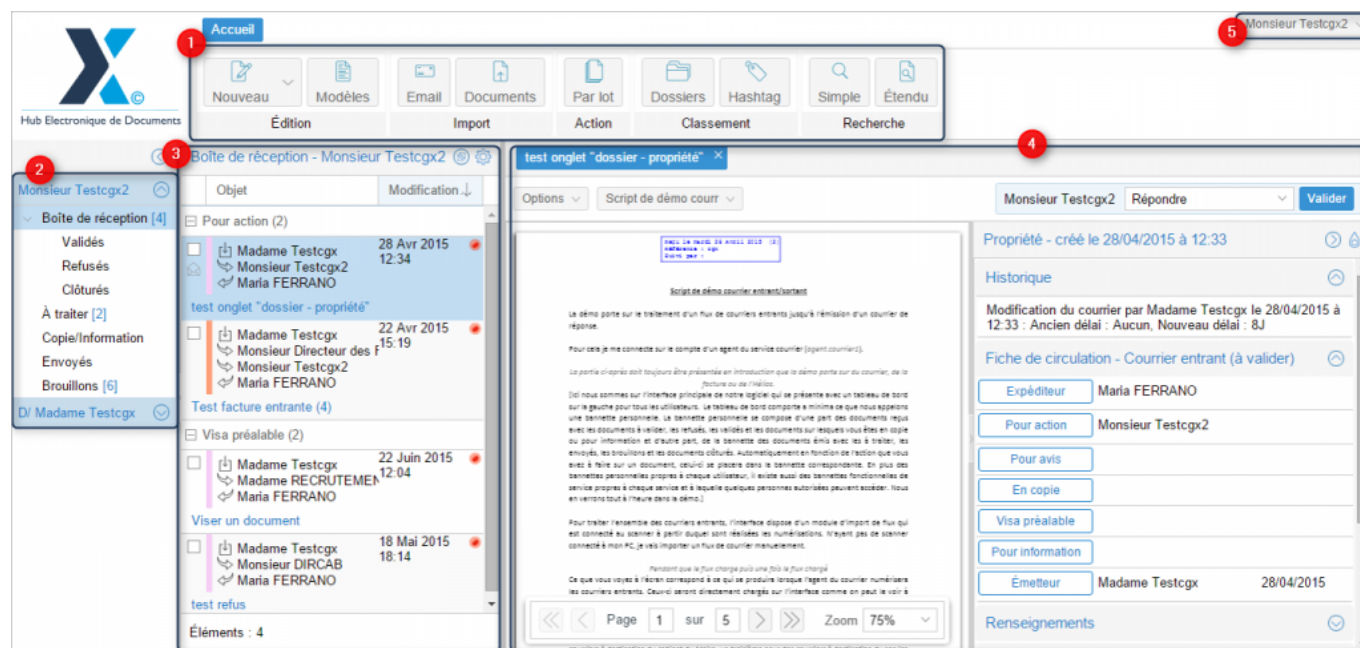
The screenshot shows the 'Connexion au Hub' login page. At the top, the logo 'Hub Electronique de Documents' is displayed. Below it is a blue user icon. The title 'Connexion au Hub' is centered. The login form includes a language dropdown menu set to 'Français', an 'Email ou Identifiant' text input field, a 'Mot de passe' text input field, and an 'Annuaire interne' dropdown menu. A blue 'Se connecter' button is positioned below the form. At the bottom of the page, the footer text reads: 'Version : 4.1.0-b250 | [www.legalbox.com](http://www.legalbox.com) | Copyright © 2015 LegalBox. Tous droits réservés.'

Pour utiliser l'application, chaque utilisateur doit disposer d'un compte. Par défaut, le nom utilisateur est

prenom.nom, et le mot de passe est « a ». Le mot de passe est modifiable par l'utilisateur, pour cela, il faut se référer au chapitre 1.6.1.

## 1.2. L'interface générale

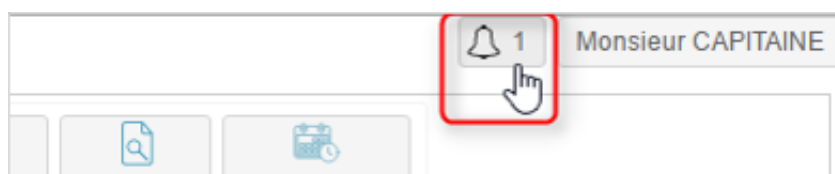
L'interface du Hub se décompose en 3 bandeaux verticaux et un menu à l'horizontal et un menu utilisateur en haut à droite de l'interface.



- **Le menu (1)** est divisé en 5 grandes catégories :

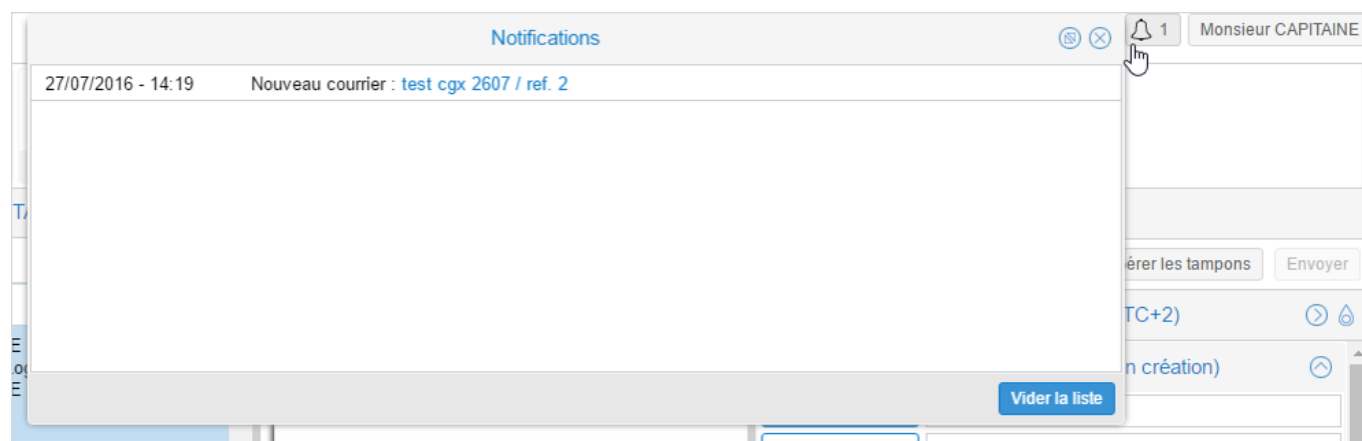
- **Edition:** création de documents entrants / internes / sortants ou de modèles
  - **Import:** import d'emails ou de flux de documents
  - **Action:** Action par lot
  - **Classement:** classer les documents dans la GED
  - **Recherche:** 2 modes de recherche disponible, simple ou étendue
- 
- **Le bandeau de gauche (2)** correspond à la boîte de réception de l'utilisateur. Ce bandeau contient la liste des dossiers de l'utilisateur. En cas de délégation, l'utilisateur peut visualiser les dossiers de la personne délégataire.
  
  - **Le bandeau du milieu (3)** correspond à la liste des documents contenus dans le dossier sélectionné depuis la boîte de réception.
  
  - **Le bandeau de droite (4)** correspond à la vue d'un document. Cette vue affiche le document sélectionné depuis le bandeau 3.
  
  - **Le menu utilisateur (5)** correspond aux différentes options concernant votre compte.

Un bouton indiquant les notifications est disponible en haut à droite de l'interface :



Le chiffre indiqué dans le bouton représente le nombre de notification reçue.

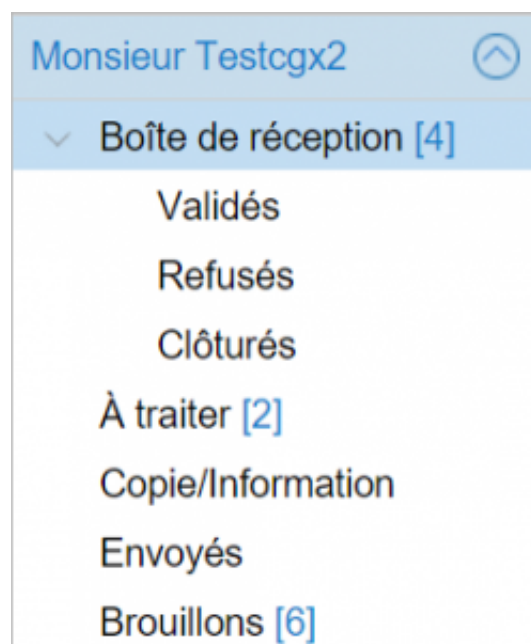
Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre des notifications :



Vous pouvez également choisir de réactiver les pop-ups de notification en cochant la case dans les préférences "activer les pop-ups de notification" :



### 1.3. Boîte de réception - Les bannettes



**La boîte de réception** (2) affiche l'ensemble des dossiers accessibles à l'utilisateur. Les dossiers sont affichés de la manière suivante :

Chaque utilisateur dispose de 5 grands dossiers :

- **Boîte de réception :**

Ce dossier contient les documents en cours avec une action à faire telles qu'un visa, une signature, une réponse, etc. Si votre dossier "Boîte de réception" contient des documents, c'est que vous êtes définis dans un des rôles suivants : visa préalable / signataire / intermédiaire / correctrice / pour action / pour réponse / distributeur / pour avis.

Les sous-dossiers contenus dans "Boîte de réception" sont des dossiers dit "passifs", c'est à dire qu'aucune action n'est requise dessus :

**"Validés"** : Ce sous-dossier contient les documents validés, c'est à dire, les documents sur lesquels vous avez fait une action (ex : visa, signature, réponse au courrier entrant, annotation lors d'une demande de « pour avis »). Cette action n'était pas un refus ou un rejet .

**"Refusés"** : Ce sous-dossier contient les documents refusés, c'est à dire, les documents dont votre dernière action a été un refus ou un rejet.

**"Clôturés"** : Ce sous-dossier contient les documents clôturés, c'est à dire, les document dont vous étiez

l'émetteur et que vous avez clôturés à la fin de leur parcours dans le circuit (ou suite à un refus). Certaines habilitations permettent la clôture d'un document à d'autres membres du circuit.

- **A traiter**

Ce dossier contient les documents dont vous êtes l'émetteur et dont le circuit est terminé mais non clôturé mais également les documents dont vous êtes l'émetteur mais qui a été refusé avec « abandon de traitement » mais non clôturé.

- **Copie/Information**

Ce dossier contient les documents entrants sur lesquels vous êtes “en copie” et les visas préalables ont été faits, les documents internes ou sortants sur lesquels on est “en copie” et dont les signatures sont faites, les documents sur lesquels on a été défini en “Pour information”.

Les documents contenus dans ce dossier ne demandent aucune action. Vous y avez accès uniquement pour lecture

Tous les utilisateurs n'ont pas forcément accès à la bannette fonctionnelle de leur service. Les bannettes de service permettent de recevoir des documents, puis de les affecter/diffuser à d'autres agents présent dans le service.

- **Envoyés**

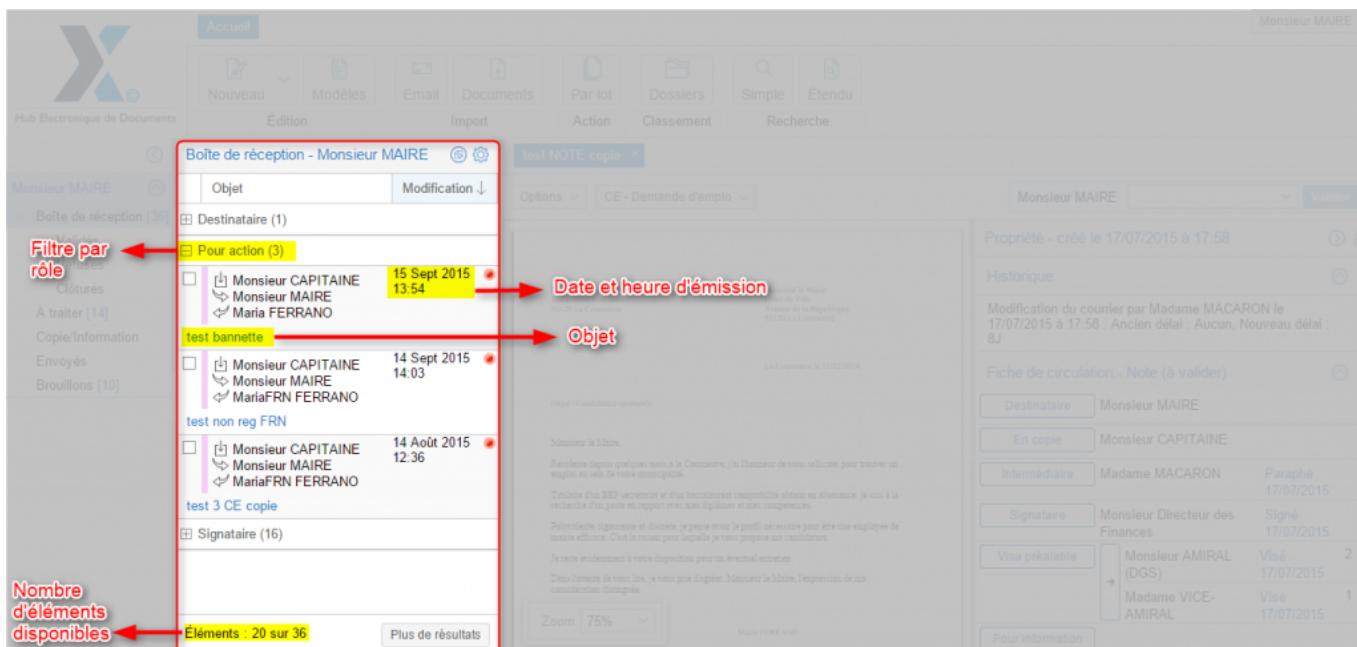
Ce dossier contient les documents dont vous êtes l'émetteur et que vous avez envoyé dans le circuit et qui ne sont pas encore revenus chez vous.

- **Brouillons**

Ce dossier contient les documents dont on est l'émetteur et qui n'ont pas encore été envoyés dans le circuit.

## **1.4. La liste des documents d'un dossier**

Le bandeau du milieu (3) affiche la liste des documents. Cette liste se présente de la manière suivante :



Par défaut, les documents sont triés du plus récent au plus ancien et par rôle dans le circuit, du plus récent au plus ancien. Pour inverser l'ordre de classement, il faut cliquer sur l'icône ↓ . Au clic sur cette icône, les documents sont classés du plus ancien au plus récent, et l'icône s'inverse .

Différentes icônes apparaissent dans le bandeau du milieu, ci-dessous vous trouverez le détail et la signification de chaque icône:

↓ : Émetteur





: Expéditeur




: Pour action





: Destinataire



: Document ouvert dans le bandeau de droite

 : Cette pastille rouge indique que le délai de traitement est dépassé, si vous placez le curseur sur la pastille vous connaîtrez le nombre de jours de retard.

 : Cette pastille orange indique que le délai de traitement arrive bientôt à terme. Si vous placez le curseur sur la pastille vous connaîtrez le nombre de jours restant

 : Cette pastille verte indique que le délai de traitement n'est pas dépassé. Si vous placez le curseur sur la pastille vous connaîtrez le nombre de jours restant.

### Barrettes de couleur correspondant au type de document:



= courrier sortant



= document sortant contractuel



= courrier entrant



= **bon de commande**



= **ACTES**



= **Délibération**



= **Validation interne**



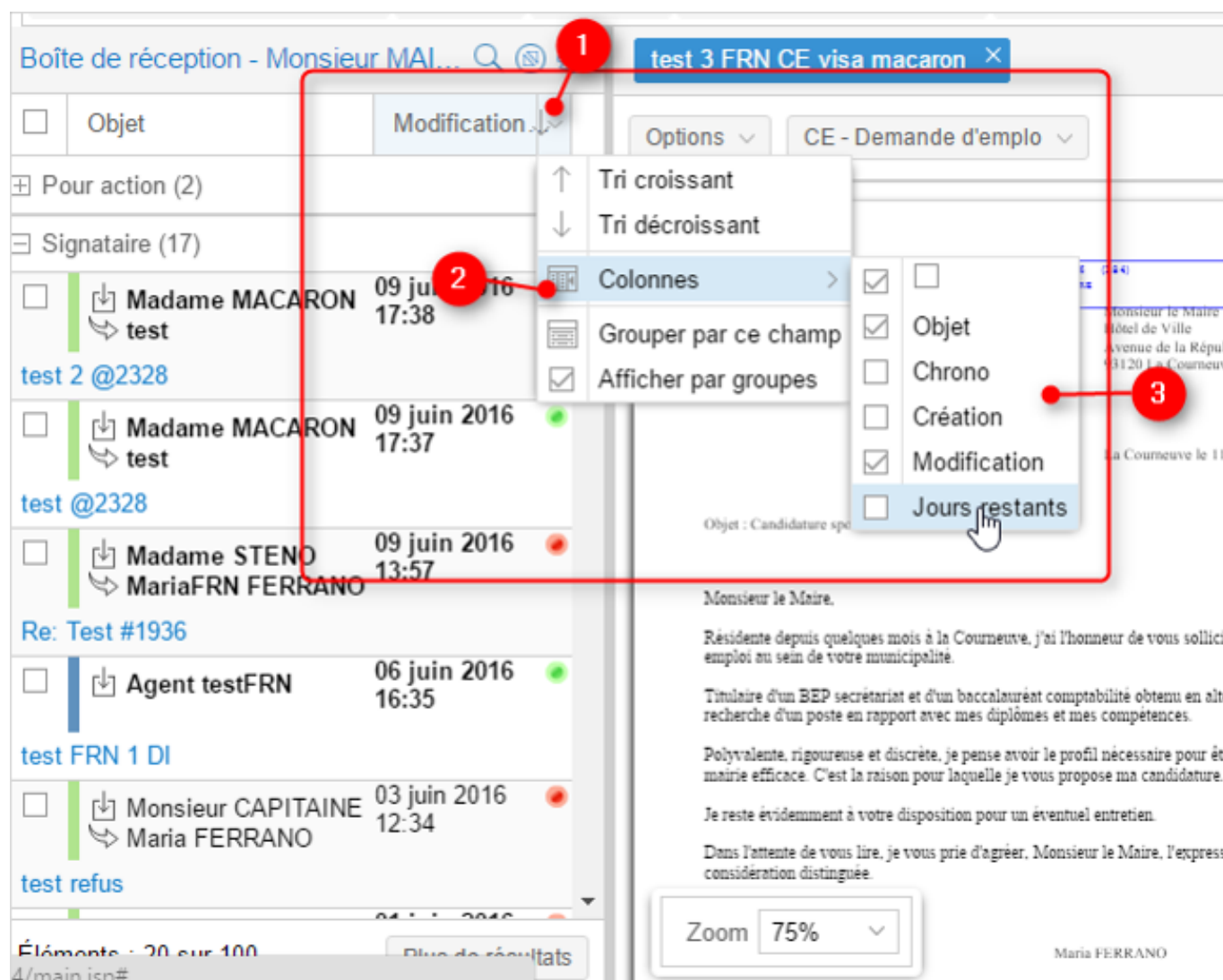
= **HELIOS**



= **Facture entrante**

### **Ajout d'affichage**

Si vous souhaitez ajouter ou enlever des informations dans la liste des documents, il vous suffit de personnaliser les colonnes en cochant ou décochant les types de données à afficher. Pour cela cliquez sur la flèche à droite de modification (1) puis sélectionnez "colonne" (2) et cochez ou décochez les cases souhaitées :



## 1.5 Visualisation d'un document

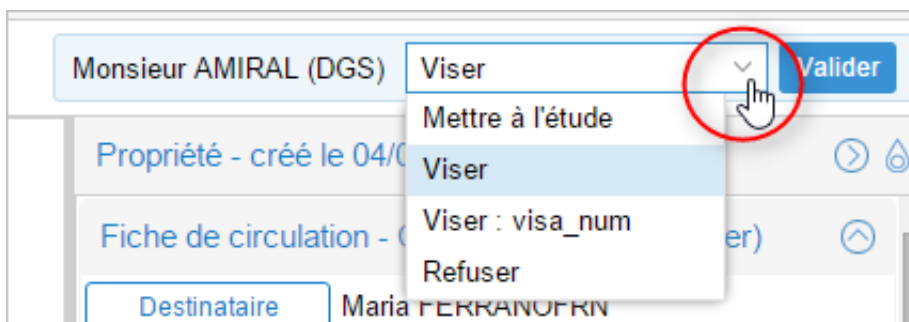
Le bandeau de droite affiche le document que vous avez sélectionné dans la liste des documents.

Sur cette partie de l'interface, vous aurez accès à différentes actions et information selon votre place dans le circuit. Il y a 4 grandes parties sur ce bandeau : la visionneuse, 2 menus sur des options supplémentaires, 1 menu d'action pour le traitement du document et la fiche de propriété.



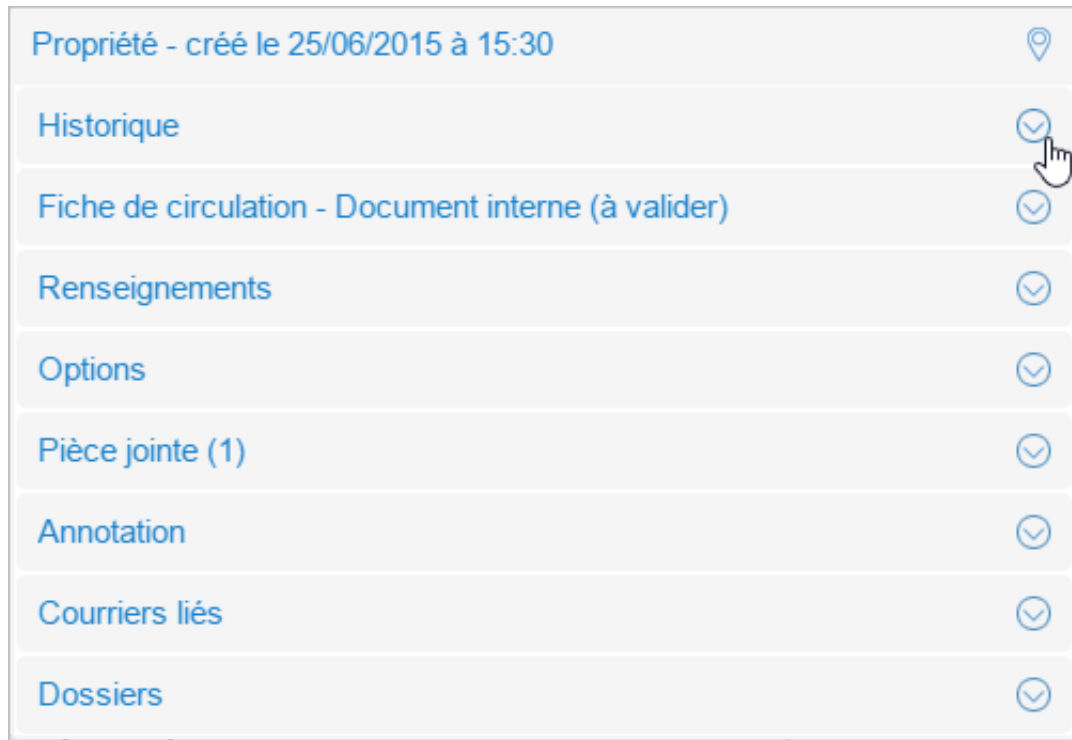
- **Menu d'action pour le traitement du document**

Ce menu s'adapte en fonction de votre rôle dans le circuit et selon le type de document. Pour afficher toutes les actions possibles, cliquez sur la flèche du menu déroulant :



Ensuite sélectionnez l'action que vous souhaitez puis cliquez sur le bouton "valider" pour exécuter l'action et en informer les membres du circuit


- **La fiche de propriété**



La fiche de propriété vous apporte un certain nombre d'information sur le document. Selon les habilitations que vous avez et votre rôle dans le circuit, vous pourrez modifier ou ajouter des informations dans les différents onglets.

Les différents onglets vous apportent les informations suivantes :

**Fiche de circulation**

Fiche de circulation - Document interne (à valider) 

[En copie](#)

[Signataire](#)

→	Monsieur AMIRAL (DGS)	2
	Monsieur MAIRE	Signé 25/06/2015

[Visa préalable](#)


[Pour information](#)

[Émetteur](#) Monsieur MAIRE 25/06/2015

A travers cet onglet, vous pouvez visualiser le circuit de diffusion et de validation du document. Si le document a été traité par l'agent dans le circuit, vous avez à droite de son nom, l'action qui l'a réalisée et la date de réalisation.

Selon vos habilitations, vous pourrez modifier ce circuit en cliquant sur les boutons indiquant le rôle.


### Renseignement

Renseignements 

Objet test MLE 3

Suivi par

Référence mle

Date d'émission 25/06/2015 

[Ajouter un autoform](#)

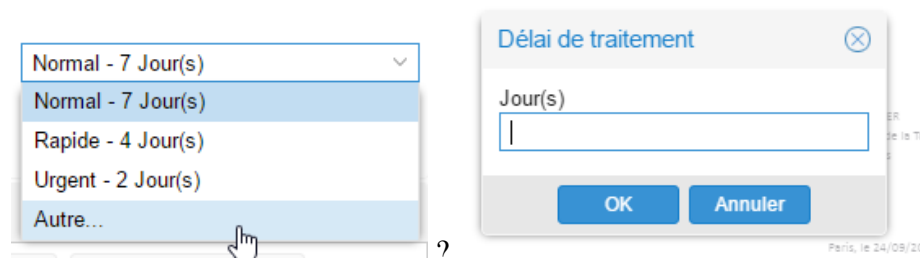
L'onglet "Renseignement" permet d'indiquer l'objet, la personne défini comme "suivi par", une référence

et la date d'émission. Le bouton "ajouter un autoform" (c'est à dire un formulaire créé par votre administrateur fonctionnel) vous permet d'ajouter un autoform parmi la liste des autoforms créés dans l'application. Il vous permettra d'ajouter des informations complémentaires dédiées au type de document en cours (ex : pour une facture entrante, vous pouvez ajouter un autoform permettant d'indiquer le numéro de bon de commande associé, le montant de la TVA, le n° de facture, etc.)

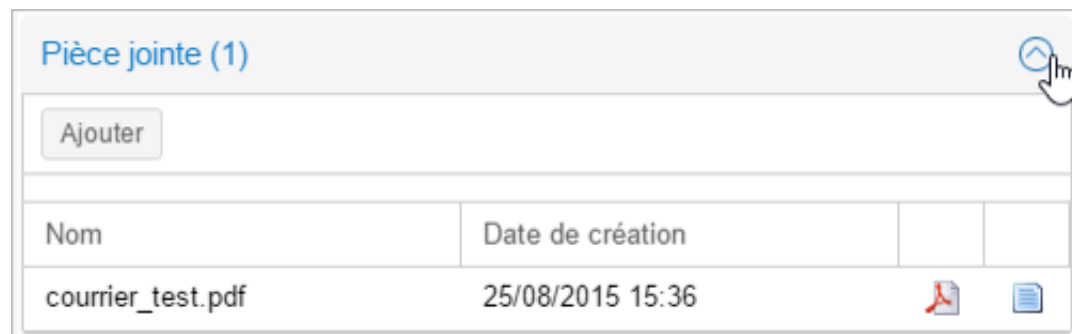
## Option



L'onglet Option vous permet d'indiquer le délai de traitement attendu pour ce document ainsi que le niveau de confidentialité. Vous pouvez vous-même configurer le nombre de jours en choisissant "autre" dans le menu déroulant puis insérez le nombre de jours de délai :



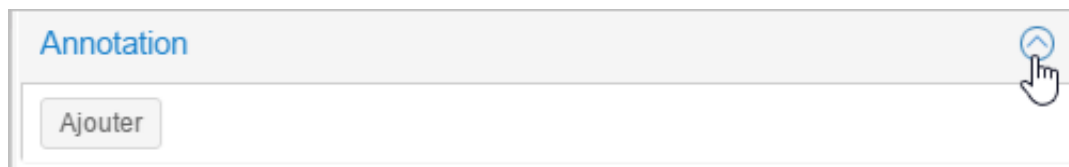
## Pièces jointes



Nom	Date de création
courrier_test.pdf	25/08/2015 15:36

L'onglet Pièce Jointe vous permet soit de visualiser la (ou les) pièce(s) jointe(s) soit d'en ajouter.

### **Annotation**



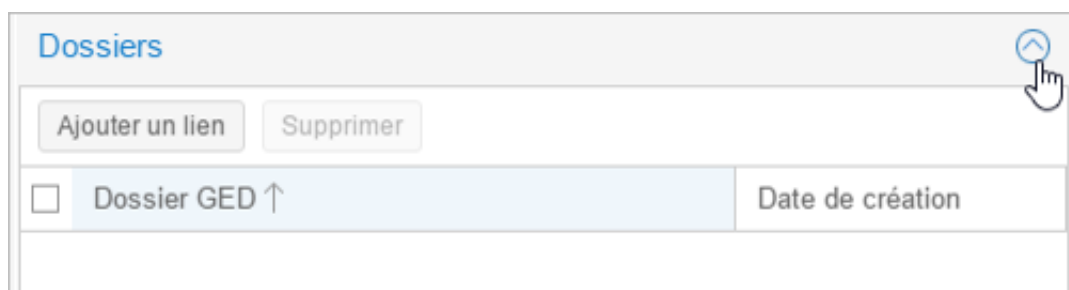
L'onglet Annotation vous permet soit de visualiser la (ou les) annotations(s) soit d'en ajouter.

### **Courriers liés**



L'onglet Courriers Liés vous permet de lier des documents entre eux. Vous ne pourrez lier que des documents dans lequel vous avez été membre du circuit.

### **Dossier**



L'onglet Dossier vous permet de lier votre document vers un document de la GED.

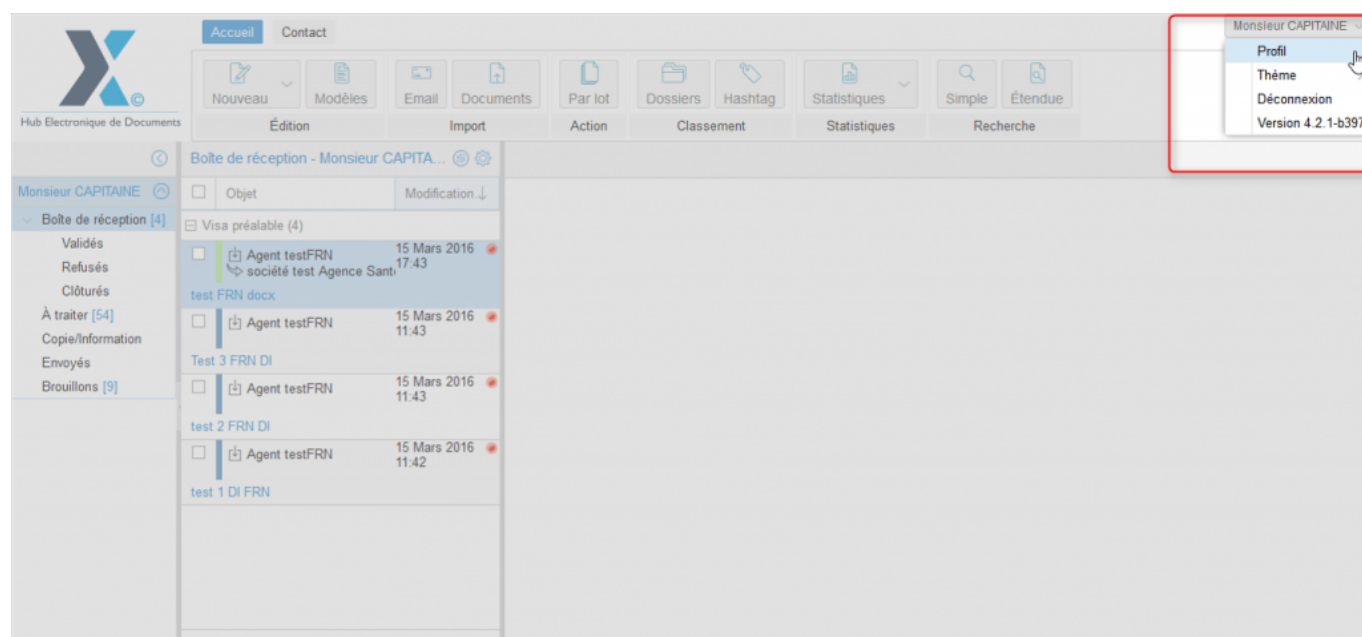


## 1.6. Gestion du compte

### 1.6.1. Gestion du compte utilisateur

Pour accéder à la gestion du compte utilisateur, vous devez:

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite
2. Cliquez sur "profil"



Cette action vous donne accès aux différents onglets disponibles pour paramétrer votre compte

utilisateur dans le bandeau de droite (avec les informations vous concernant) :

The screenshot shows a user interface for a user named 'Monsieur CAPITAINE'. At the top, there are several tabs: 'Email', 'Documents', 'Par lot', 'Dossiers', 'Hashtag', 'Statistiques', 'Simple', and 'Étendue'. Below these are sub-tabs: 'Import', 'Action', 'Classement', 'Statistiques', and 'Recherche'. The user's name 'Monsieur CAPITAINE' is displayed in a blue header bar. Below the name, there is a navigation menu with four items: 'Mot de passe', 'Préférences', 'Notifications', and 'Délégations'. The 'Mot de passe' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows a form for changing the password, with fields for 'Ancien mot de passe\*', 'Nouveau mot de passe\*', and 'Confirmation du nouveau mot de passe\*', and a 'Valider' button. On the left side, there is a list of recent activity or notifications, including dates and times like '15 Mars 2016 17:43'.

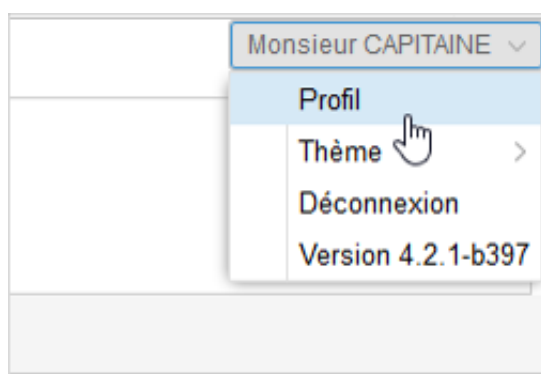
A partir de cette fenêtre, vous pourrez:

- **Modifier votre mot de passe**
- **Modifier vos préférences**
- **Ajouter des délégations et consulter les délégations reçues**
- **Paramétrer le mode de notification**

## 1.6.2. Gestion des délégations

Pour accéder à la gestion des délégations, vous devez:

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite
2. Cliquez sur "profil"



Cette action ouvre les différents onglets inclus dans "Profil" dans le bandeau de droite, cliquez alors sur "délégations" :

Monsieur CAPITAINE x

Mot de passe Préférences Notifications **Délégations**

### Délégations reçues

Délégataire	Délegué	Type	Etat	Début	Fin
Agt Service logement	Monsieur CAPITAINE	Pour ordre	Activated	01/07/2013	31/07/2013
Signature Machine M...	Monsieur CAPITAINE	Pour ordre	Activated	29/09/2014	30/09/2014
Compte du service co...	Monsieur CAPITAINE	Pour ordre	Activated	19/06/2015	30/06/2015
Monsieur DIRCAB	Monsieur CAPITAINE	Pour ordre	Activated	09/11/2015	30/11/2015
Madame RECRUTEM...	Monsieur CAPITAINE	Pour ordre	Activated	09/11/2015	30/11/2015
Monsieur DIRCAB	Monsieur CAPITAINE	Lecture	Activated	11/01/2016	12/01/2016

### Délégations données

Ajouter Supprimer

	id	Délégataire	Délegué	Type	Etat	Début	Fin
<input type="checkbox"/>	1116	Monsieur CAPITA...	Agent testFRN	Pour ordre	Activated	31/03/2016	30/04/2016

Cela vous permettra

- De retrouver les délégations que l'on a reçues,
- De retrouver les délégations que l'on a données,
- D'ajouter une nouvelle délégation.

**Il existe plusieurs niveaux de délégation :**

- **La délégation pour lecture** : elle permet au délégué de visualiser les documents du délégataire. Un élu peut par exemple donner une délégation pour lecture à son assistant. Cela permet à l'assistant de prendre

connaissance de tous les dossiers transmis à l'élu, alors qu'il ne fait pas partie du circuit, et ainsi de les lui commenter.

- **La délégation pour approbation** (uniquement dans le cadre d'un visa, pour un rôle d'intermédiaire) : la délégation pour approbation équivaut à la fonction d'assistant de direction ou de directeur de cabinet. La délégation pour approbation donne le droit de :- Refuser des documents. Si le délégué refuse, le délégataire voit le statut « refusé » et en survol découvre le nom du délégué. Les autres membres du circuit, voient le statut « refusé » par le délégataire.
  - Accepter des documents. Si le délégué accepte, le délégataire voit le statut « A valider » et en survol découvre le nom du délégué. Les autres membres du circuit, voient le statut « A valider » par le délégataire.
- **La délégation pour ordre** : cette délégation de signature ou de visa est attribuée à un délégué pour un type de document sur une période précise.
- **La délégation pour absence** (sur les fonctions de signature et de visa) : cette délégation permet à l'utilisateur de se court-circuiter et de passer à la personne suivante. L'utilisateur absent peut tout de même savoir ce qu'il s'est passé durant son absence.
- **La délégation post traitement** (actions hors visa et signature tels que l'impression etc.) : elle permet à la personne émettrice de définir la ou les personne(s) d'un autre service qui sont en charge de l'impression du document pour présentation du document papier. L'émetteur délègue ainsi une tâche qui lui est initialement attribuée (en effet, par défaut dans le Hub, le document revient toujours vers l'émetteur).

**La création d'une délégation se fait via l'interface suivante :**

**Ajouter une délégation**

Délégué:  Sélectionnez Type: Lecture Etat: Activé

je peux utiliser les délégations de post-traitement:

Début:  Fin:

Privé (Cacher mes documents):

Notifier le délégataire:

**Documents internes**

- Actes
- Validation interne
- Hélios
- Document interne

**Documents sortants**

- Courrier sortant
- Bon de commande
- Mailing

**Documents entrants**

- Courrier entrant
- Facture entrante

Valider Fermer

### Pour créer une délégation, il faut indiquer :

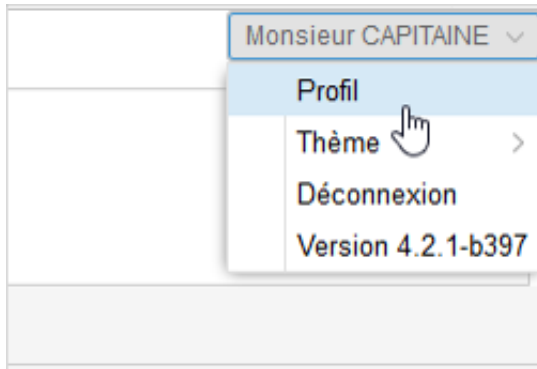
- Qui est le délégué (la personne qui recevra la délégation) ;
- Le type de délégation (pour lecture, pour ordre, pour absence, etc.) ;
- L'état de la délégation (activé, désactivé, archivé) ;
- Les dates de début et de fin de délégation ;
- Les documents concernés par la délégation.

Pour modifier une délégation, il faut simplement cliquer dessus. L'application ré-ouvrira la fenêtre de création d'une délégation.

## 1.6.3 Paramétrage des préférences

**Pour accéder au paramétrage des préférences, vous devez:**

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite
2. Cliquez sur "profil"



Cette action ouvre les différents onglets inclus dans "Profil" dans le bandeau de droite (par défaut l'application ouvre directement l'onglet "mot de passe"). :

Monsieur CAPITAINE x

Mot de passe    Préférences    Notifications    Délégations

Ancien mot de passe\* :

Nouveau mot de passe\* :

Confirmation du nouveau mot de passe\* :

Valider

Cliquez sur l'onglet "préférences" pour accéder au paramétrage des préférences de votre profil

- **Fenêtre de paramétrage des préférences:**



Général	
Thème:	Crisp
Langue:	Français
Fuseau horaire:	
Préférences de mise en page	
Affichage des bannettes:	Normal
Taille des vignettes dans l'import de flux:	Normale
Largeur du tableau de bord:	171
Largeur de la bannette:	332

Largeur du panneau des propriétés du courrier :	450
Zoom des documents :	150%
Utiliser le lecteur PDF natif du poste :	<input checked="" type="checkbox"/>
Largeur du document PDF :	910
Affichage de la date de création dans les bannettes :	<input type="checkbox"/>
Affichage de la date de modification dans les bannettes :	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage du numéro de chrono dans les bannettes :	<input type="checkbox"/>
Affichage du nombre de jours restants dans les bannettes :	<input type="checkbox"/>
Utilisation standard de la fiche de circulation :	<input checked="" type="checkbox"/>
Afficher directement l'aperçu Helios dans l'interface :	<input checked="" type="checkbox"/>

Priorité des bannettes pour l'ouverture du premier courrier :	Boîte de réception
	À traiter
	Brouillons

Ordre d'affichage des délégations dans les bannettes
agentfrm LB
Madame STENO

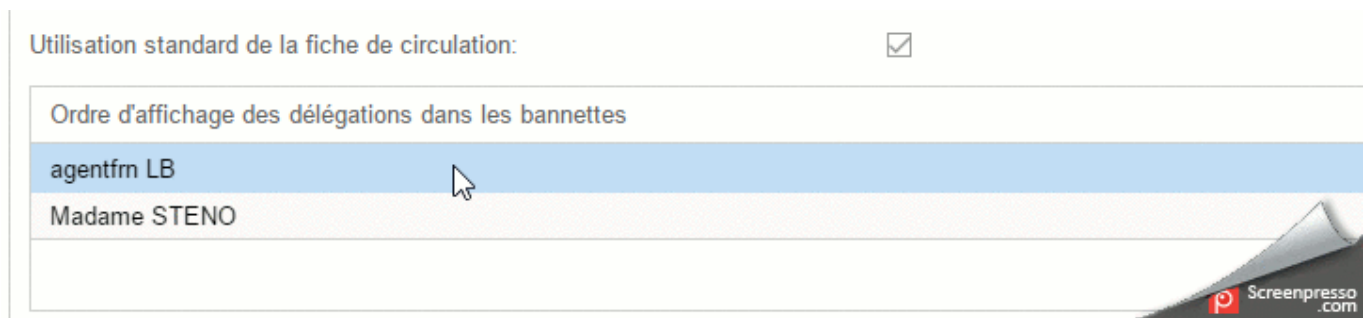
Préférences de fonctionnement	
Nombre de courriers à l'affichage par bannette:	20
Nombre maximum de courriers à récupérer dans les bannettes:	100
Dans les bannettes, grouper les courriers:	Par rôle
Enchaînement automatique sur le prochain courrier à traiter de la bannette:	Oui
Lors de l'ouverture d'un courrier, la fiche de circulation doit être:	Ouverte
Lors de l'ouverture d'un courrier, la section historique doit être:	Ouverte
Mettre en majuscule la capture d'adresse lors de la création d'un contact:	Non
Signataire par défaut à la création d'un courrier:	<input type="text"/>
Afficher une alerte pour fermer Word avant l'ouverture du traitement de texte:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fermer l'onglet actif avant d'en ouvrir un nouveau:	<input type="checkbox"/>

#### ■ Partie "Général"

Vous pouvez configurer le thème par défaut en cliquant sur la flèche du menu déroulant du champ "Thème". La langue par défaut ainsi que le fuseau horaire sont aussi paramétrables (la langue et l'heure française sont les valeurs par défaut si vous ne modifiez pas ces champs).

#### ■ Partie "Préférences de mise en page"

Sur cette partie, vous allez pouvoir gérer l'affichage de votre interface, personnaliser la taille des différentes parties. Vous pouvez également choisir l'ordre d'affichage des bannettes de délégation si vous avez délégations sur plusieurs bannettes. Pour modifier l'ordre, il suffit d'utiliser la méthode "glisser/déposer", c'est à dire, vous cliquez sur le nom de la bannette utilisateur que vous souhaitez déplacer, vous restez appuyer et vous le déplacer vers le haut ou vers le bas :



▪ Partie "Préférences de fonctionnement"

Dans les préférences de fonctionnement, vous pouvez gérer l'affichage et les informations disponible depuis la liste des documents des bannettes et sous-bannettes (boite de réception, validés, refusés, envoyés ...) mais également le mode de fonctionnement lors de l'ouverture d'un courrier, etc.

### 1.6.4 Modification de mot de passe

- Cliquez sur "profil"
- Puis sur l'onglet "mot de passe"

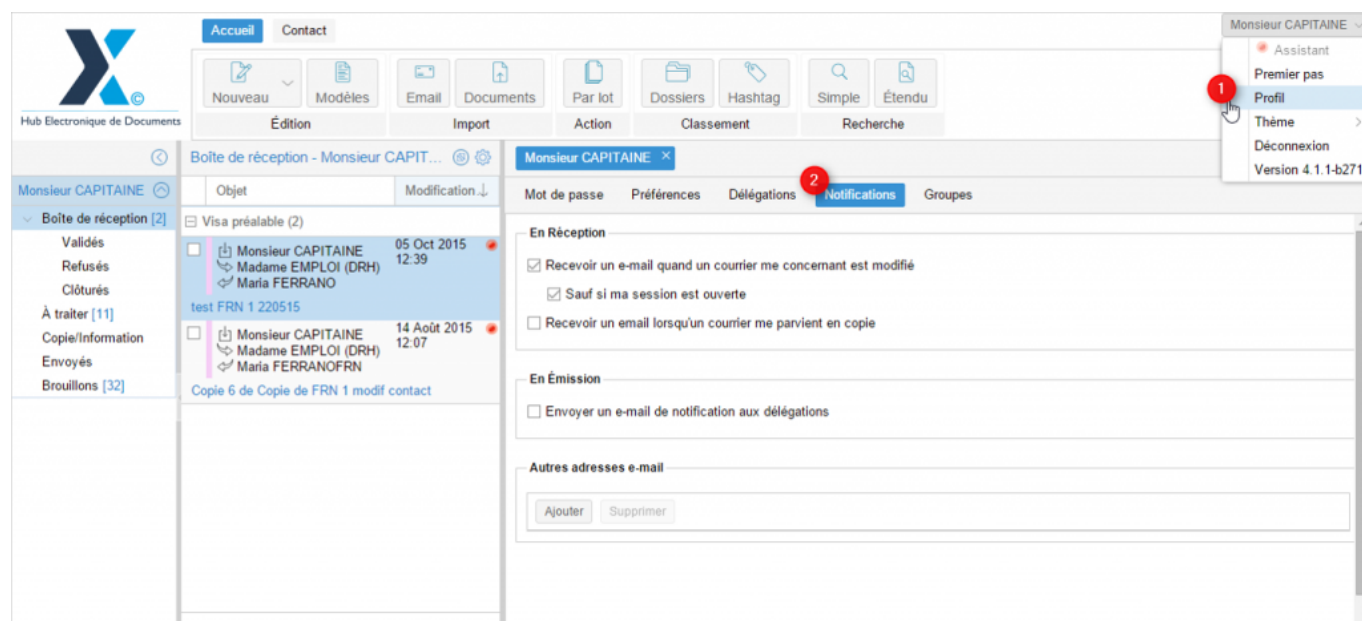
Ensuite insérez l'ancien mot de passe, le nouveau mot de passe puis saisissez une nouvelle fois le nouveau mot de passe dans le champ "confirmation du nouveau mot de passe".

Cliquez sur "valider" pour confirmer.

The screenshot displays the LegalBox user interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, showing options: Profil, Thème, Déconnexion, and Version 4.2.1-b397. A red circle with the number '1' highlights the 'Profil' option. Below the menu, a navigation bar contains tabs: 'Mot de passe', 'Préférences', 'Notifications', and 'Délégations'. A red circle with the number '2' highlights the 'Notifications' tab. The main content area shows a form for changing the password with three input fields: 'Ancien mot de passe\*', 'Nouveau mot de passe\*', and 'Confirmation du nouveau mot de passe\*', followed by a 'Valider' button. On the left side, there is a sidebar with a list of items, each with a red dot and the number '16'.

## 1.6.5 Paramétrage des notifications

Pour paramétrer les notifications reçues sur votre boîte email, cliquez sur "profil" (1) dans le menu utilisateur puis sur l'onglet " notifications" (2) :



Les notification envoyées traitent des mouvements sur les documents dans lesquels vous avez un rôle. L'émetteur reçoit notamment chaque événement du document dans le circuit. Si vous avez une action à réaliser sur un document, vous êtes également prévenu.

Cochez les cases correspondant à vos attentes en termes de notification email.

Vous pouvez ajouter une adresse email supplémentaire pour l'envoi de vos notifications.

## 1.6.6 Gestion des circuits personnels

L'onglet « Modèle » permet de visualiser l'ensemble des circuits personnels enregistrés par l'utilisateur. A partir de cette interface, il est possible de venir modifier chacun des circuits, en cliquant sur l'icône associé à chaque circuit.

Nom	Type de modél	Date de création
test	courrier ent...	11/03/2015 11:24
Test courr ent	courrier ent...	17/02/2015 12:21
Circuit signature DGS visa Adjoint	courrier sor...	16/07/2014 14:53
Circuit Cabinet du Maire	courrier ent...	06/03/2014 12:05
Circuit service Domaine Public	courrier ent...	06/03/2014 12:05
Circuit service Finances	courrier ent...	06/03/2014 12:03
Circuit service Ressources Humaines	courrier ent...	06/03/2014 12:03
Circuit signature DGS visa Adjoint	courrier sor...	05/03/2014 16:23
Circuit simple signature DGS	courrier sor...	05/03/2014 16:22

### Pour atteindre les circuits personnels enregistrés:

1. Cliquez sur l'onglet "modèle"
2. Cliquez sur le dossier "personnel"
3. Double-cliquez sur le circuit que vous souhaitez visualiser

Après l'ouverture d'un modèle, la fenêtre vous permet de **visualiser et de modifier** le modèle du circuit.

### Pour ajouter un nouveau modèle:

1. Retournez sur l'onglet "modèle"
2. Cliquez sur "nouveau modèle"
3. Choisissez le type de document pour lequel vous souhaitez créer un nouveau modèle de circuit

The screenshot shows the 'modeles' tab in the LegalBox interface. The 'Nouveau modèle' button is highlighted with a red circle and the number 2. The 'modeles' tab is highlighted with a red box and the number 1. The 'Helios' model is highlighted with a red circle and the number 3. The table below shows the list of models.

	Nom	Type de modèle	Date de création
<input type="checkbox"/>	test	courrier ent...	11/03/2015 11:24
<input type="checkbox"/>	Test courr ent	courrier ent...	17/02/2015 12:21
<input type="checkbox"/>	Circuit signature DGS visa Adjoint	courrier sor...	16/07/2014 14:53
<input type="checkbox"/>	Circuit Cabinet du Maire	courrier ent...	06/03/2014 12:05
<input type="checkbox"/>	Circuit service Domaine Public	courrier ent...	06/03/2014 12:05
<input type="checkbox"/>	Circuit service Finances	courrier ent...	06/03/2014 12:03
<input type="checkbox"/>	Circuit service Ressources Humaines	courrier ent...	06/03/2014 12:03
<input type="checkbox"/>	Circuit signature DGS visa Adjoint	courrier sor...	05/03/2014 16:23
<input type="checkbox"/>	Circuit simple signature DGS	courrier sor...	05/03/2014 16:22

**La fiche de circulation** (apparaissant lorsqu'on a sélectionné un modèle de circuit) présente les personnes présentes dans le circuit et leur niveau dans le circuit :

Propriété

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)

Expéditeur	
Pour action	Direction de la Réglementation et du Domaine Public
Pour avis	
En copie	
Visa préalable	
Pour information	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE

Renseignements

Les différents niveaux du circuit sont :

- **Expéditeur:** Expéditeur du courrier dans le cadre d'un document entrant
- **Pour action:** personne devant effectuer une tâche sur le document (Affecter / Transférer, refuser, annoter, mettre à l'étude, créer une réponse, clôturer) après que ce dernier ait été visé
- **Pour avis:** personne recevant le courrier pour information suite aux visas préalables. L'agent "pour avis" doit ajouter un commentaire. Ce rôle n'est pas bloquant pour la circulation du courrier.
- **En copie :** personne recevant le courrier pour information suite aux visas préalables. Ce rôle ne permet pas de faire d'action sur le courrier. Ce rôle n'est pas bloquant pour la circulation du courrier.
- **Pour information:** La personne en "pour information" suit tout le déroulement du courrier dans le circuit sans avoir d'actions à réaliser sur ce courrier. Ce rôle n'est pas bloquant pour la circulation du courrier.
- **Visa préalable :** personne visant la (pré-)affectation. Il peut également ajouter des commentaires. Cette étape est bloquante pour la diffusion aux rôles Pour Copie, Pour Avis, Pour Action. En fonction des habilitations, il peut modifier la fiche de renseignement et le circuit de diffusion, donc ajouter/modifier des collaborateurs pour les rôles (En Copie, Pour Avis, Pour action). **Si vous avez défini des plusieurs personnes en « visa préalable »,** vous pouvez établir un mode de hiérarchie particulière en cliquant sur le petit bandeau bleu à gauche des noms des personnes en visa ([voir le processus pour changer de mode](#))
- **Signataires/Cosignataires :** personne ayant la responsabilité de signature du document. Il peut y avoir plusieurs signataires sur un document. Le cas échéant, l'ordre d'apposition des signatures peut être défini.
- **Destinataire :** peut être spécifié dans le cas d'un document sortant.
- **Émetteur :** personne qui émet le document dans le circuit de validation.
- **Distributeur:** personne désignée comme étant la personne en charge de l'impression d'un document lors d'un courrier sortant



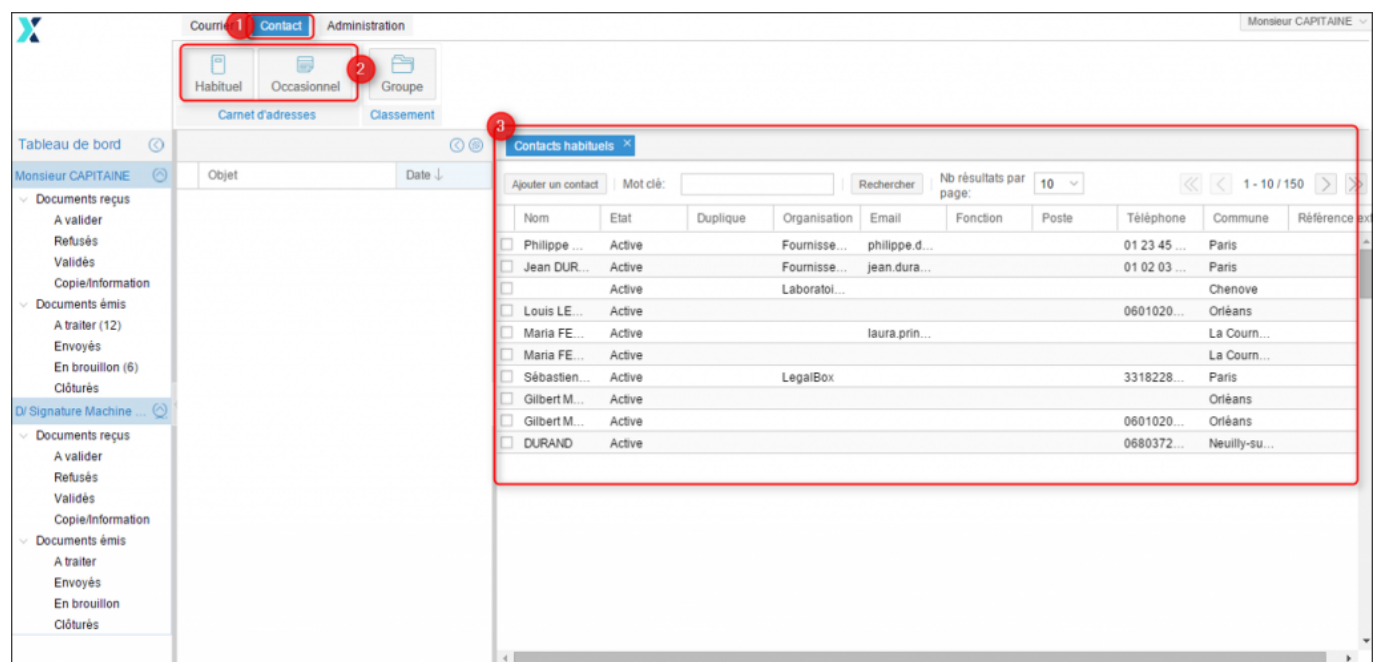
## 1.6.7 Paramétrages divers

L'onglet « Thème » permet d'ajuster les paramètres sur l'interface. A partir de cet onglet, vous pouvez choisir un thème différent que celui mis par défaut. Pour atteindre cet onglet, cliquez sur le menu en haut à droite puis sur "thème".



## 1.7 Gestion des contacts

Le Hub vous permet de gérer votre carnet d'adresse et d'ajouter des contacts habituels et occasionnels.



### Pour accéder à votre liste de contacts:

1. Cliquez sur l'onglet "contact"
2. Choisissez "habituel" ou "occasionnel"
3. La liste des contacts s'affiche dans le bandeau de droite

### Pour ajouter un contact:

Il vous suffit de cliquer sur le bouton "ajouter un contact" dans la fenêtre de la liste de contacts

Contacts habituels ×

[Ajouter un contact](#) Mot clé:  Rechercher Nb résultats par page: 10 << < 1 - 10 / 150 > >>

	Nom	Etat	Duplique	Organisation	Email	Fonction	Poste	Téléphone	Commune	Référence ext
<input type="checkbox"/>	Philippe ...	Active		Fournisse...	philippe.d...			01 23 45 ...	Paris	
<input type="checkbox"/>	Jean DUR...	Active		Fournisse...	jean.dura...			01 02 03 ...	Paris	
<input type="checkbox"/>		Active		Laboratoi...					Chenove	
<input type="checkbox"/>	Louis LE...	Active						0601020...	Orléans	
<input type="checkbox"/>	Maria FE...	Active			laura.prin...				La Coum...	
<input type="checkbox"/>	Maria FE...	Active							La Coum...	
<input type="checkbox"/>	Sébastien...	Active		LegalBox				3318228...	Paris	
<input type="checkbox"/>	Gilbert M...	Active							Orléans	
<input type="checkbox"/>	Gilbert M...	Active						0601020...	Orléans	
<input type="checkbox"/>	DURAND	Active						0680372...	Neuilly-su...	

**Pour créer un groupe de contact**, il vous suffit de cliquer sur "groupe" et la démarche pour créer un groupe de contact sera la même que pour créer un contact.

The screenshot shows the 'Groupe de contacts' management interface. The top navigation bar includes 'Courrier', 'Contact', and 'Administration'. The 'Groupe' button is highlighted with a red box. Below the navigation, there are tabs for 'Carnet d'adresses' and 'Classement'. The main content area features a table with the following data:

Nom	Type	Etat	?members?	Date de création
Elus	Liste de diffusion	Actif	0	04/02/2015 11:18