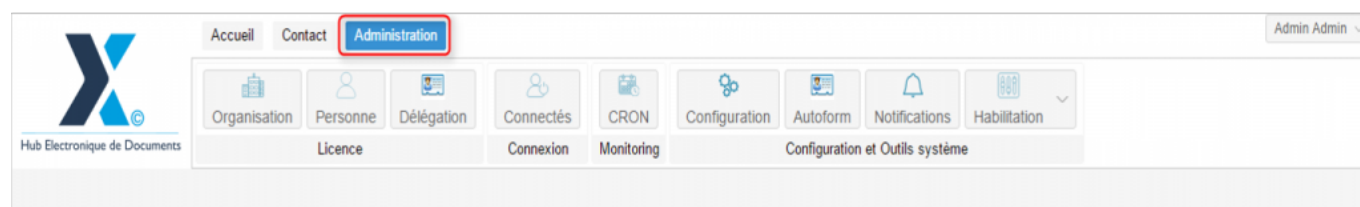


Ajouter un utilisateur dans un service

by LegalBox

Ajouter un utilisateur dans un service

Connectez-vous en tant qu'administrateur puis cliquez sur l'onglet « administration » en haut à gauche de l'interface (l'explication suivante correspond à la version 4.1)



Vous pouvez ajouter un utilisateur dans plusieurs cas de figure, comme lors d'un changement de poste ou lors de l'arrivée d'un agent dans l'organisation. L'ajout d'un utilisateur dans un service ne vous oblige pas à archiver l'agent dans son ancien service (lors d'un changement de service), **un utilisateur peut être rattaché à plusieurs services.**

Néanmoins, si vous souhaitez qu'il n'apparaisse plus dans un service, **vous ne devez pas supprimer** un agent d'un service (*Un document n'est pas envoyé sur le compte de quelqu'un mais sur son poste. Si vous supprimez le poste, l'utilisateur n'aura plus accès aux documents qu'il a traité*) **mais vous devez l'archiver.**

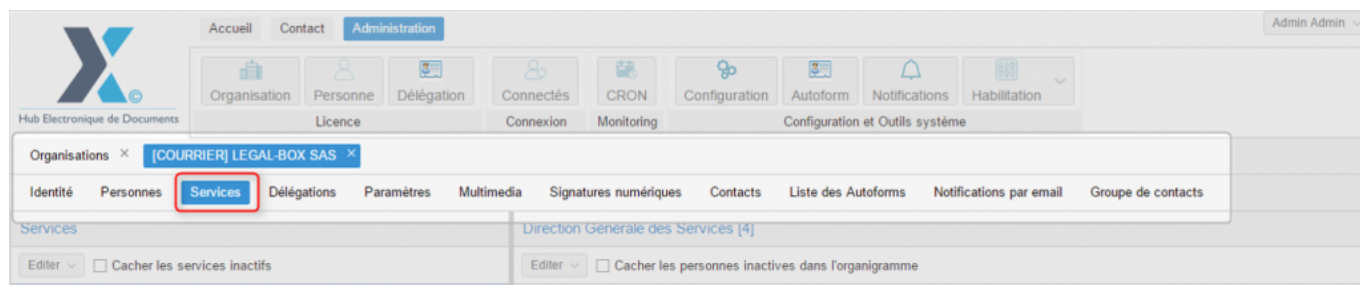
Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le **bouton « organisation »** puis **double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :

The screenshot shows the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Contact', and 'Administration'. The 'Administration' tab is active. Below the navigation bar, there is a menu with several options: 'Organisation', 'Personne', 'Licence', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', and 'Habilitation'. The 'Organisation' option is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the menu, there is a search bar and a table of organizations. The table has columns for 'Nom', 'Email', 'Numéro d'identification', 'Téléphone', 'Ville', 'Référence externe', and 'Id'. The table contains 40 results. The first row is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The first row in the table is:

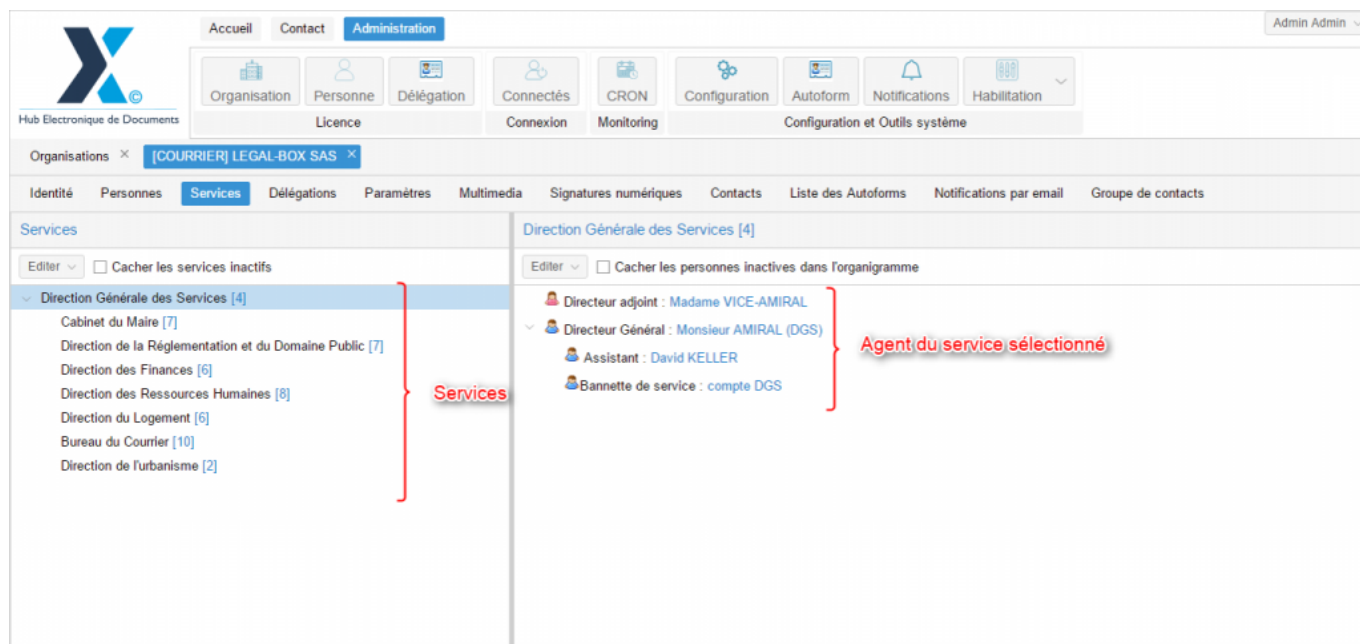
Nom	Email	Numéro d'identification	Téléphone	Ville	Référence externe	Id
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS	contact@demo.fr		02 54 58 41 41	Blois		5406

1. Afficher les services de l'organisation

- Pour afficher les différents services et les membres qui les composent, **cliquez sur l'onglet « service »** dans la barre de menu de l'organisation :

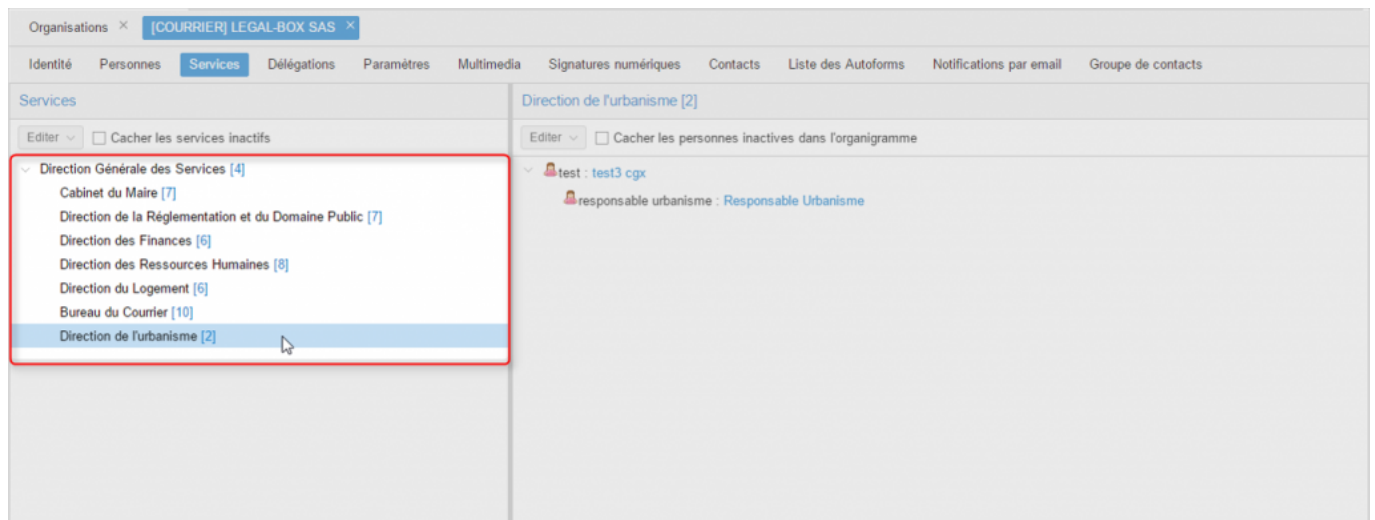


- Après avoir cliqué sur l'onglet "service" , **la liste des différents services s'affiche** en sélectionnant par défaut le premier service. La partie affichant **le contenu de l'onglet "service" se divise en 2**. A gauche, vous aurez la liste des services et sur la partie de droite, les agents du service ajoutés au service sélectionné :

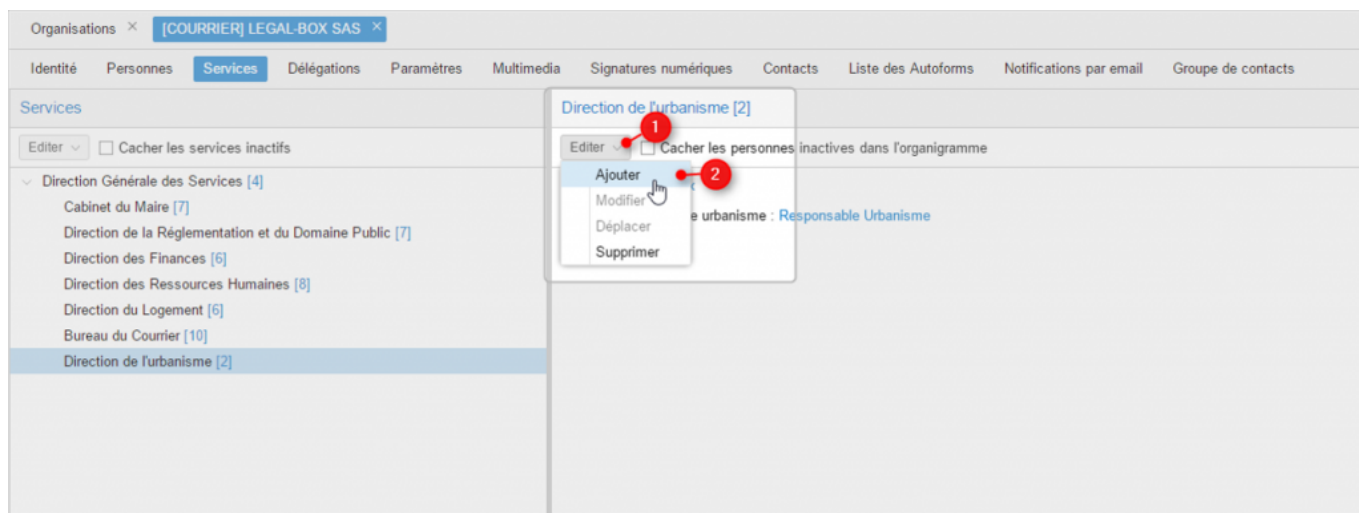


2. Ajouter un utilisateur dans un service

- Cliquez sur le service où ajouter l'utilisateur



- Ensuite cliquez sur le bouton "éditer" puis sélectionnez "Ajouter"



- Une fenêtre s'ouvre pour **ajouter l'utilisateur** dans le service :

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing the following items: Délégations, Paramètres, Multimedia, Signatures numériques, Contacts, Liste des Autoforms, Notifications par email, and Groupe de. Below this, a modal window titled "Ajouter" is open. The modal contains the following fields and options:

- Personne:** A dropdown menu with a red border and a downward arrow.
- Responsable :** A text input field.
- Fonction :** A text input field.
- Référence externe :** A text input field.
- État:** Three radio buttons: Activé, Désactivé, and Archivé.
- Buttons:** "Valider" and "Annuler" buttons at the bottom right.

Complétez les champs demandés :

"Personne" : Sélectionnez à partir du menu déroulant l'agent à ajouter au service.

This screenshot shows the same "Ajouter" modal form as above, but with the "Personne:" dropdown menu open. The menu lists the following options:

- Agt DRDP 2
- Agt Courrier5
- Monsieur CAPITAINE
- Madame Agent Direction Finances
- Agt Proj 2
- Compte service Finances
- Agt Ress1
- Agt Ress2
- Agt Ress3
- Agt Soc1
- Agt Soc2
- Agt Soc3
- Agt Service logement

"Fonction" : Insérez dans le champs la fonction de la personne

"Référence" : Insérez dans le champs un référence pour la personne (si besoin)

"Etat" : Laissez le choix "activé" coché par défaut

- Puis **cliquez sur le bouton "valider"** après avoir complété le formulaire.

The screenshot shows a web interface with a modal window titled "Ajouter". The modal contains the following fields and options:

- Personne:** A dropdown menu with "Jacques ADIT" selected.
- Responsable :** An empty text input field.
- Fonction :** A text input field containing "Chef de projet".
- Référence externe :** An empty text input field.
- État:** Three radio buttons: "Activé" (selected), "Désactivé", and "Archivé".
- Buttons:** "Valider" and "Annuler" buttons at the bottom right. The "Valider" button is highlighted with a red rectangle and a mouse cursor.

- L'agent est correctement ajouté dans le service :

Organisations × [COURRIER] LEGAL-BOX SAS ×

Identité Personnes **Services** Délégations Paramètres Multimedia Signatures numériques Contacts Liste des Autoforms Notifications par email Groupe de contacts

Services

Editer Cacher les services inactifs

- Direction Générale des Services [4]
 - Cabinet du Maire [7]
 - Direction de la Réglementation et du Domaine Public [7]
 - Direction des Finances [6]
 - Direction des Ressources Humaines [8]
 - Direction du Logement [6]
 - Bureau du Courrier [10]
 - Direction de l'urbanisme [3]**

Direction de l'urbanisme [3]

Editer Cacher les personnes inactives dans l'organigramme

- test : test3 cgx
 - responsable urbanisme : Responsable Urbanisme
 - Chef de projet : Jacques ADIT**

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.