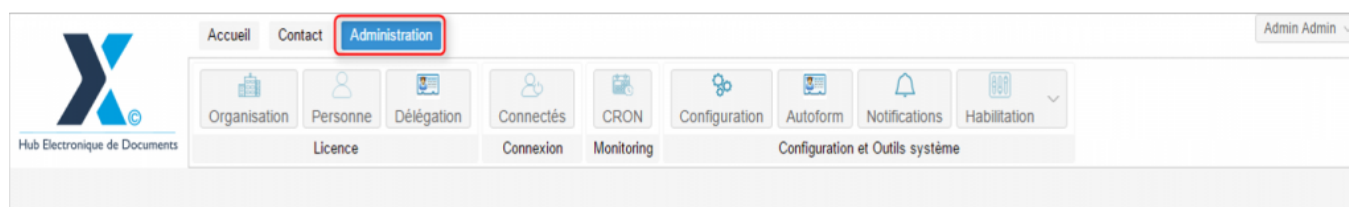


Changer un agent de service

by LegalBox

Changer un agent de 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)



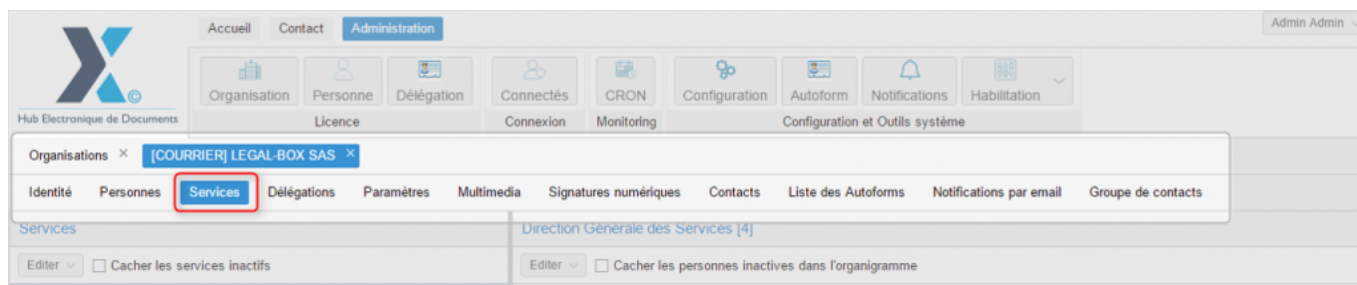
Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le **bouton « organisation »** puis **double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :

The screenshot shows the 'Administration' menu with 'Organisations' highlighted. Below is a table of organizations with 40 results. The entry '[COURRIER] LEGAL-BOX SAS' is highlighted with a red box and a red circle '2'.

Nom	Email	Numéro d'identification	Téléphone	Ville	Référence externe	Id
Blies				Blies		5405
Syndicat Intercommunal Eau				Trois		5406
Tour 54060				Arg		5406
Télécommunications				France		5406
Blies				Blies		5406
Ville d'Épinal		2198016000000		Épinal		5406
Ville de Coudercote	contact@ville-coudercote.fr	2198016000000	01 71 00 70 00	Coudercote		5406
Ville de Font-de-France				Font-de-France		5406
Ville de Thugnyhat				Thugnyhat		5406
Ville de La Courbevoie	contact@ville-courbevoie.fr	2198016000000	01 20 77 00 12	La Courbevoie		5406
Ville de La Courbevoie	contact@ville-courbevoie.fr		01 20 77 00 12	La Courbevoie		5406
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS	contact@demo.fr		02 54 58 41 41	Blois		5406
Ville de La Courbevoie				La Courbevoie		5406
Ville de La Courbevoie				La Courbevoie		5406
Ville de La Courbevoie				La Courbevoie		5406
Ville de La Courbevoie				La Courbevoie		5406

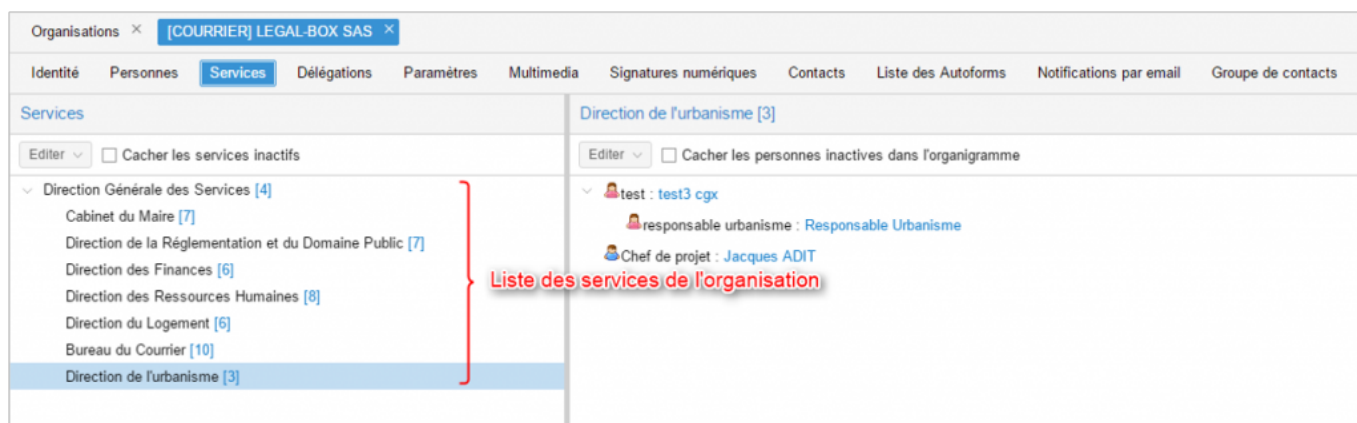
1. Afficher le nouveau service de l'agent

- Pour cela, **cliquez sur l'onglet "service"** :



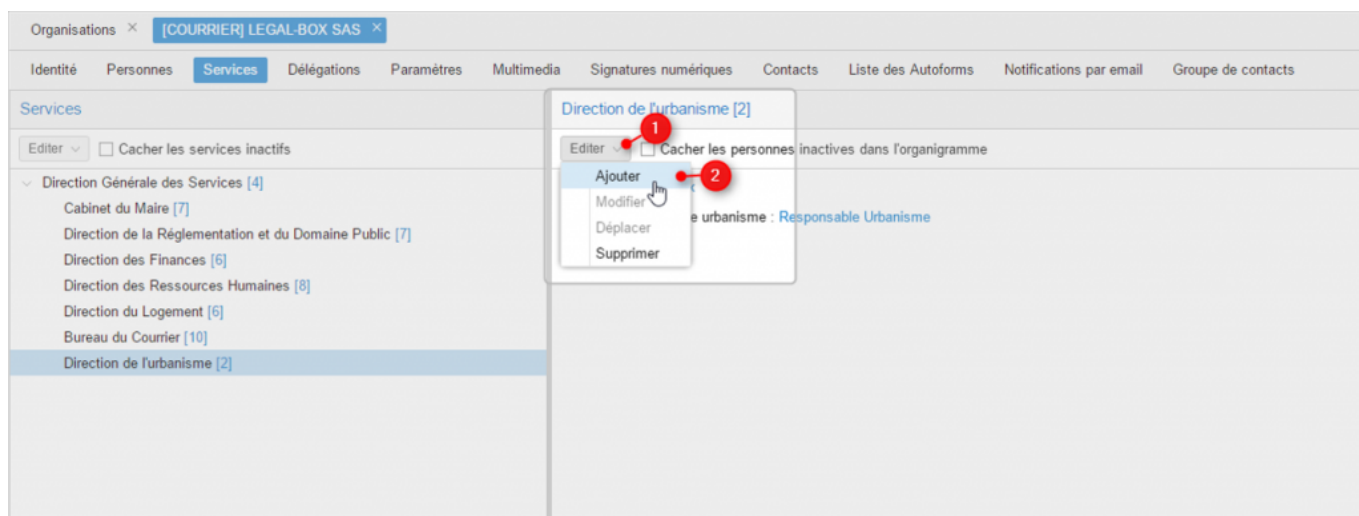
Sur cet onglet, vous retrouvez la liste des différents services.

- **Sélectionnez dans la liste** le nouveau service de l'utilisateur

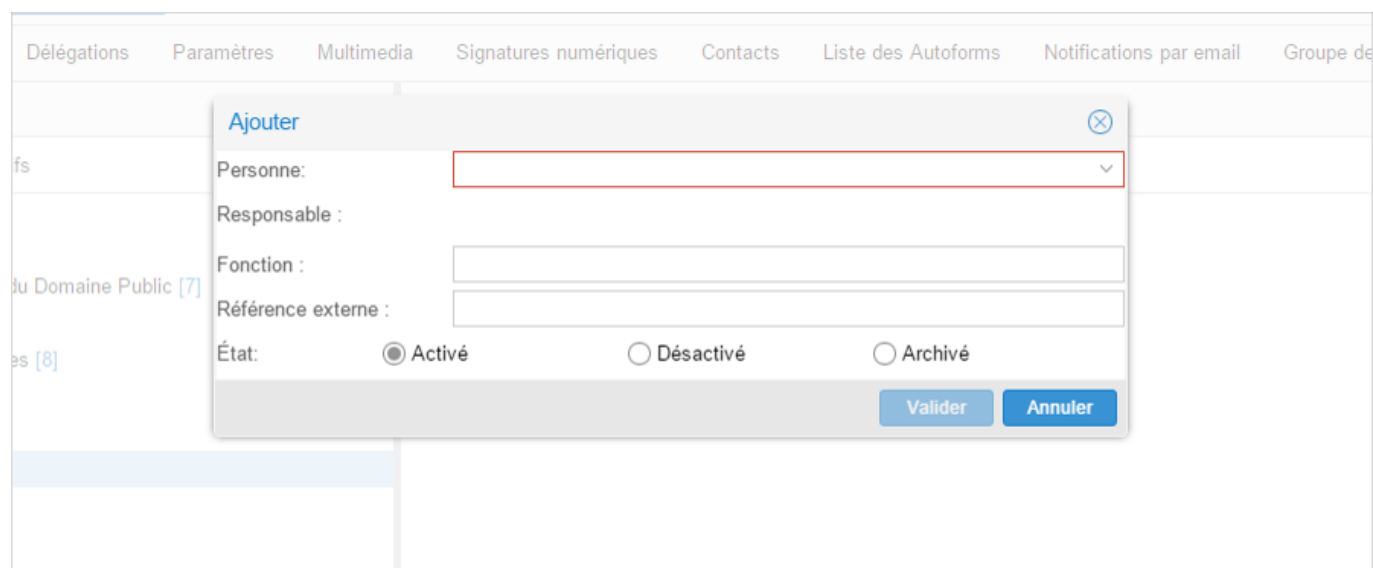


Après avoir sélectionné le service actuel de l'agent à déplacer, les agents présents dans ce service s'affichent sur la droite.

- Cliquez alors sur le bouton « éditer » puis sélectionnez « Ajouter »



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



Délégations Paramètres Multimedia Signatures numériques Contacts Liste des Autoforms Notifications par email Groupe de

Ajouter

Personne:

Responsable :

Fonction :

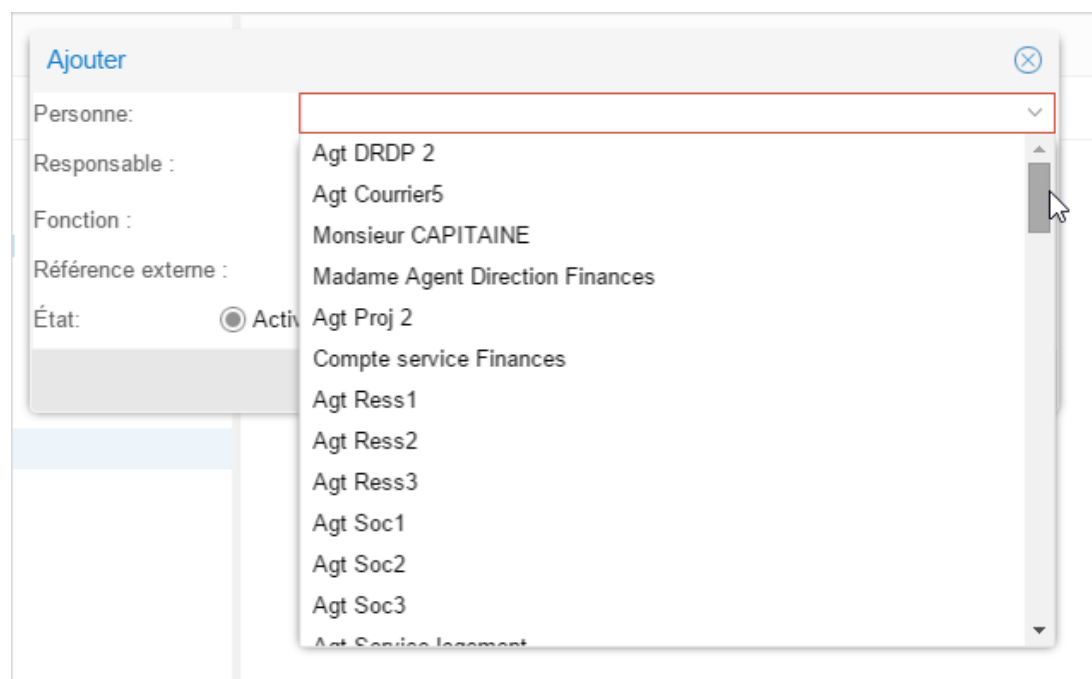
Référence externe :

État: Activé Désactivé Archivé

Valider Annuler

Complétez les champs demandés :

« **Personne** » : Sélectionnez à partir du menu déroulant l'agent à ajouter au service.



Ajouter

Personne:

Responsable :

Fonction :

Référence externe :

État: Activé Désactivé Archivé

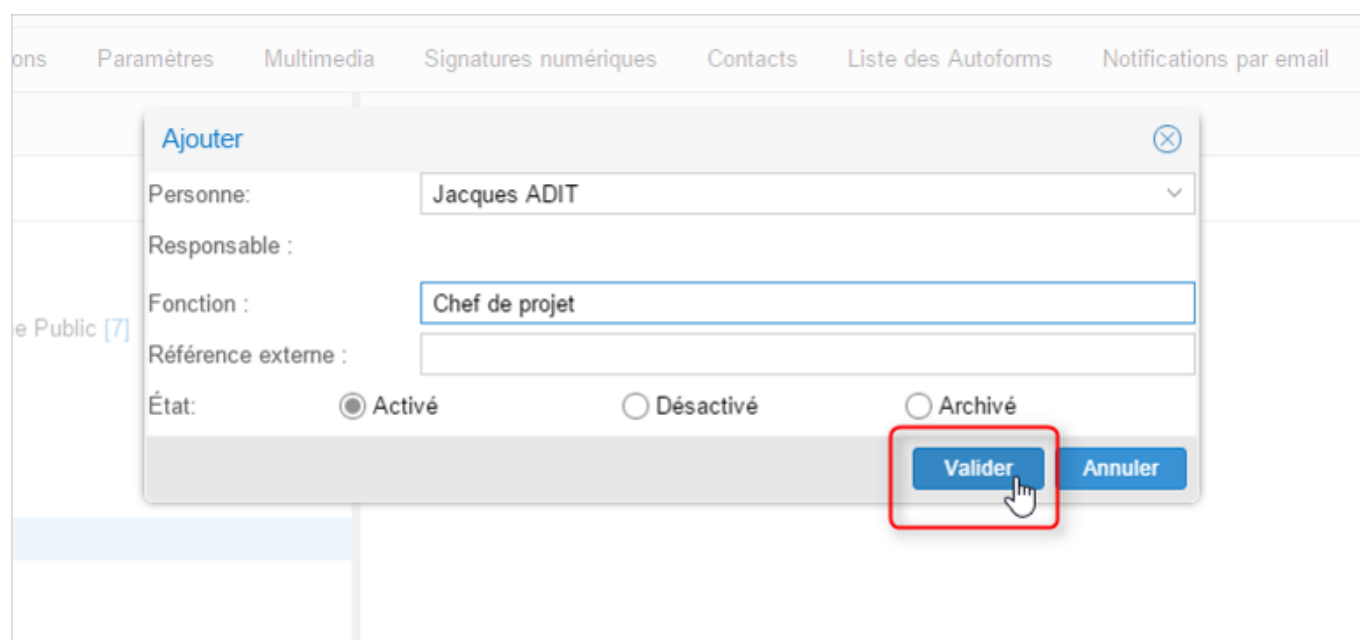
- Agt DRDP 2
- Agt Courrier5
- Monsieur CAPITAINE
- Madame Agent Direction Finances
- Agt Proj 2
- Compte service Finances
- Agt Ress1
- Agt Ress2
- Agt Ress3
- Agt Soc1
- Agt Soc2
- Agt Soc3
- Agt Service logement

« **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 modal window titled "Ajouter" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

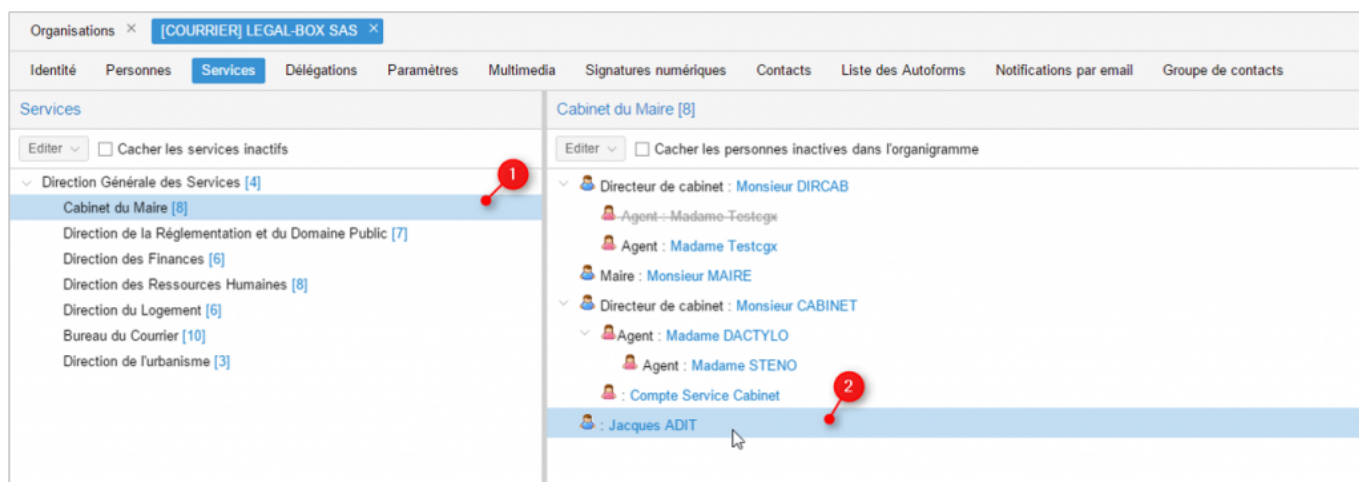
- Personne:** A dropdown menu with "Jacques ADIT" selected.
- Responsable :** An empty text input field.
- Fonction :** A text input field containing "Chef de projet".
- Référence externe :** An empty text input field.
- État:** Three radio buttons: "Activé" (selected), "Désactivé", and "Archivé".
-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



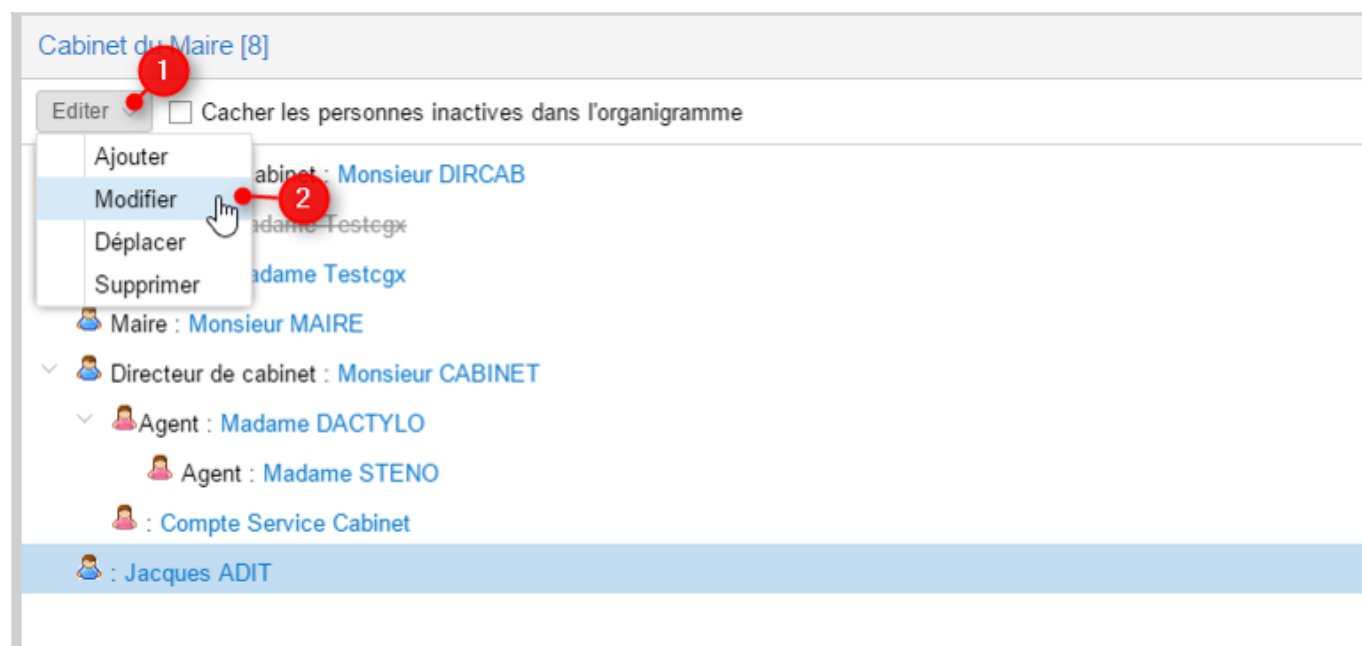
Un agent peut être rattaché à 2 services de l'organisation. Si vous ne souhaitez pas le rattacher à son service initial, vous devez archiver l'utilisateur dans ce service. Pour cela, suivez la procédure suivante :

2. Archiver un utilisateur dans un service :

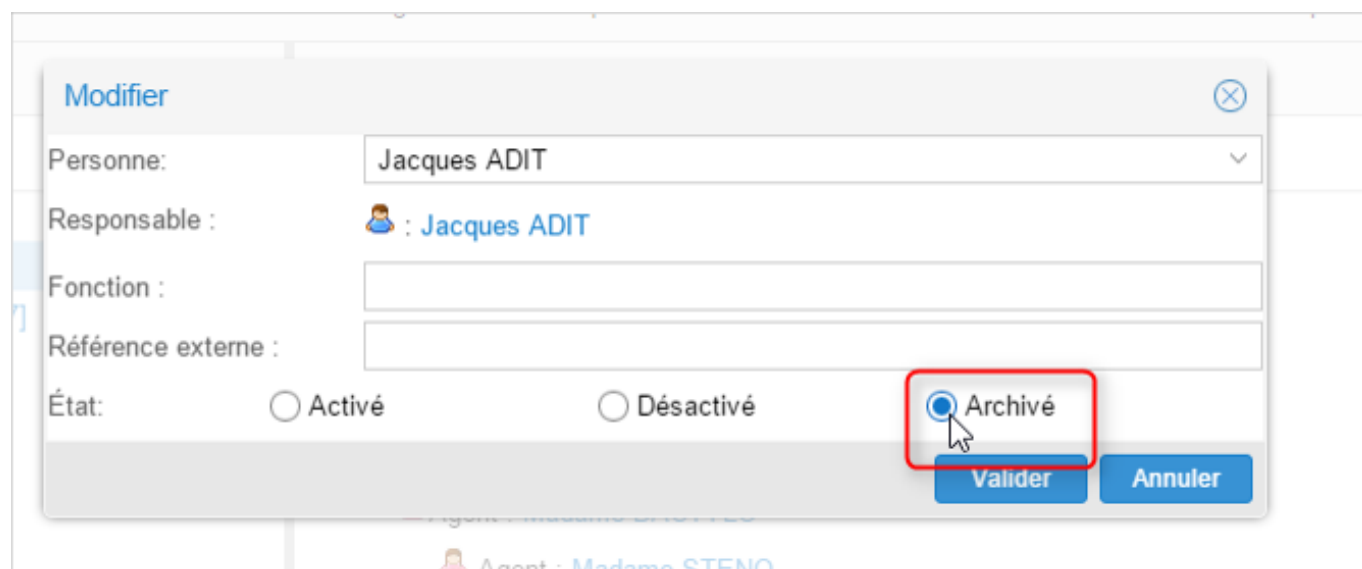
- Sélectionnez le service initial de l'utilisateur puis cliquez sur le nom de l'utilisateur dans la partie de droite



- Cliquez ensuite sur "éditer" puis "modifier" :



- Sélectionnez le choix "archivé"












- Puis cliquez sur le bouton "valider"

L'agent archivé dans le service est grisé dans la liste :

Cabinet du Maire [8]

Editer ▾ Cacher les personnes inactives dans l'organigramme

- ▾  Directeur de cabinet : **Monsieur DIRCAB**
 -  Agent : ~~Madame Testegx~~
 -  Agent : **Madame Testcgx**
 -  Maire : **Monsieur MAIRE**
- ▾  Directeur de cabinet : **Monsieur CABINET**
 - ▾  Agent : **Madame DACTYLO**
 -  Agent : **Madame STENO**
 -  : **Compte Service Cabinet**
-  : **Jacques ADIT**

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.