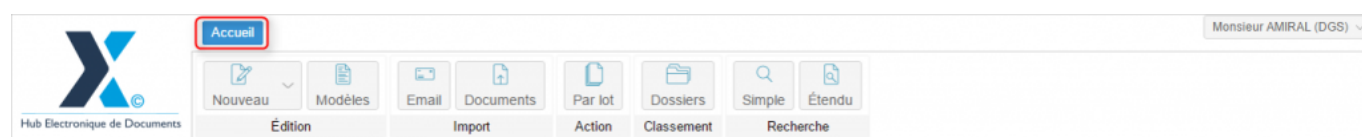


# Créer et envoyer un courrier sortant

by LegalBox

## Créer et envoyer un courrier sortant

Pour créer un nouveau document sortant destiné à un publipostage, retournez sur l'interface principale en cliquant sur « accueil » :



### **Table des matières:**

[1. Création du courrier sortant](#)

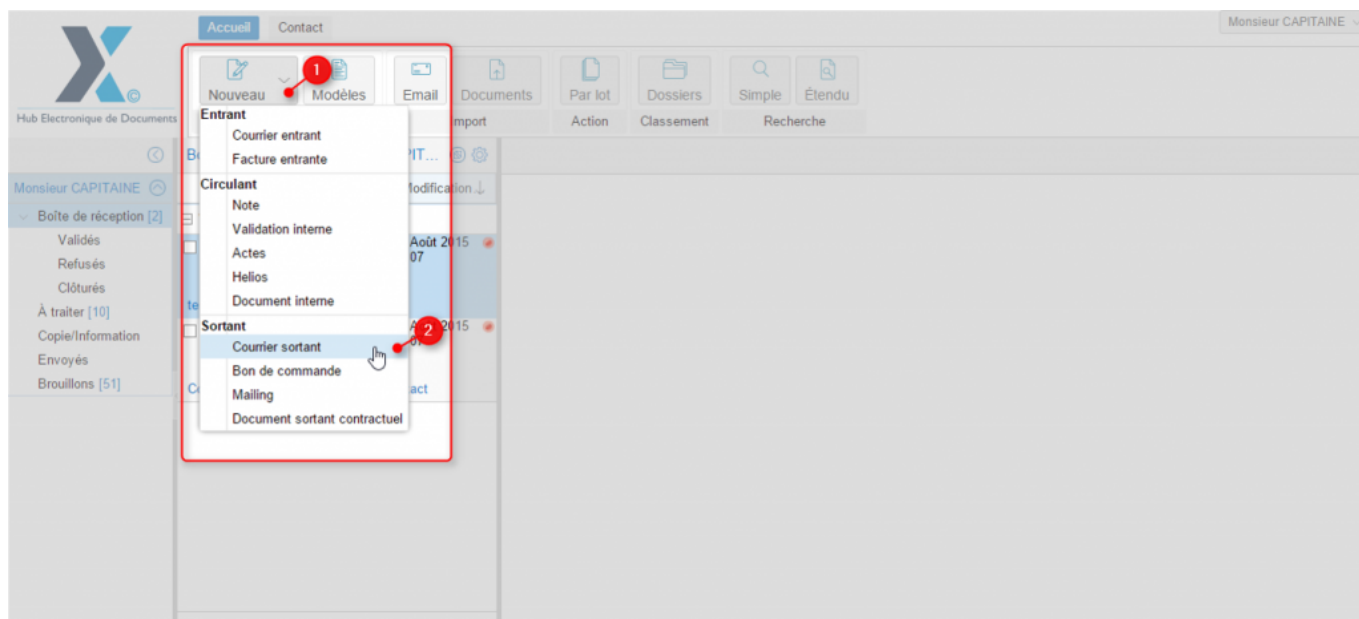
[2. Configuration du nouveau document sortant](#)

[3. Ajout et modification des information avant l'envoi dans le circuit](#)

[4. Emission dans le circuit de validation](#)

### **1. Création du courrier sortant**

- Cliquez ensuite sur le bouton « **Nouveau** » (1) puis sélectionnez «**courrier sortant**» (2) dans la liste:



## 2. Configuration du nouveau document sortant

Lorsque vous avez effectué l'étape précédente, une fenêtre s'ouvre. Elle va vous permettre de **paramétrer le courrier et de compléter les premières informations relatives au courrier.**

- Complétez les informations demandées :

Nouveau document - Courrier sortant

Externe

Destinataire

Circuit

Choix du signataire

Modèle

Sélectionner

Choisir ...

Émettre en tant que

Chef de service - Bureau du Courrier

Renseignements

Objet

Référence

Convertir en PDF/A

Fusionner les tags ?

Utiliser le designer de signatures

Document principal

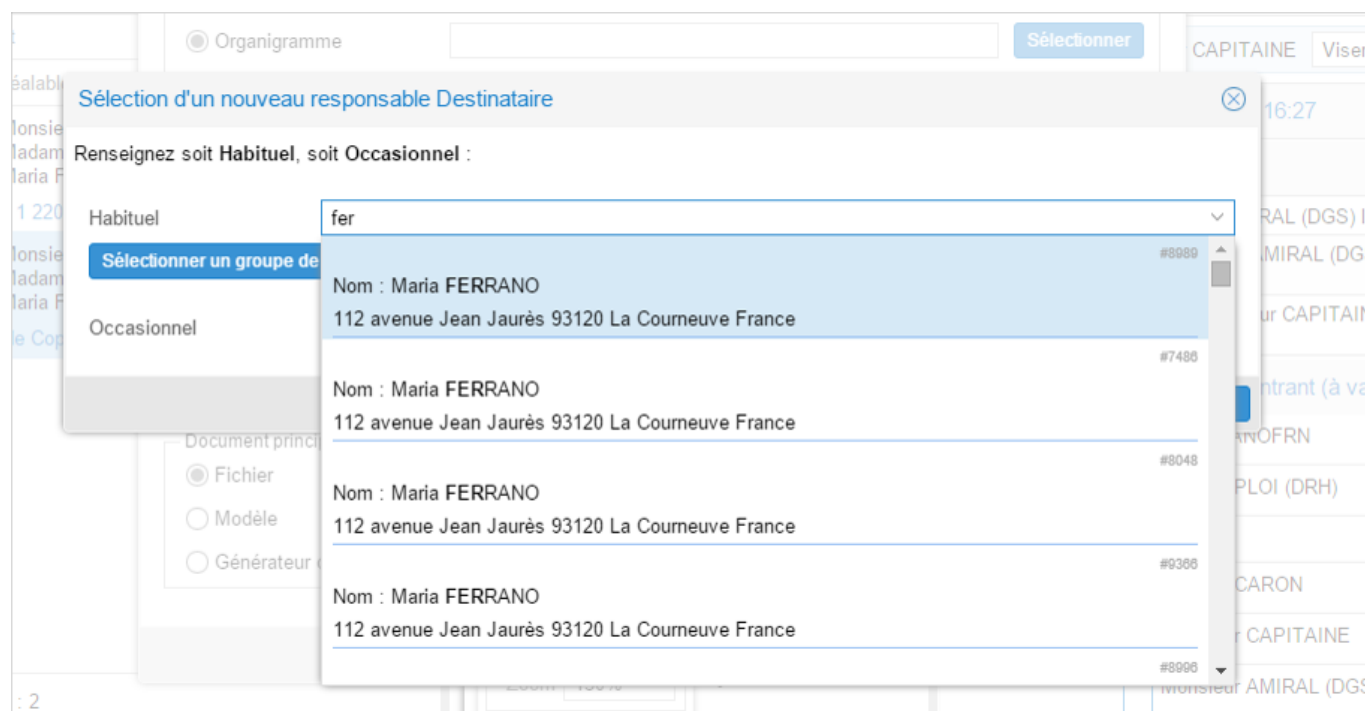
Fichier

Modèle

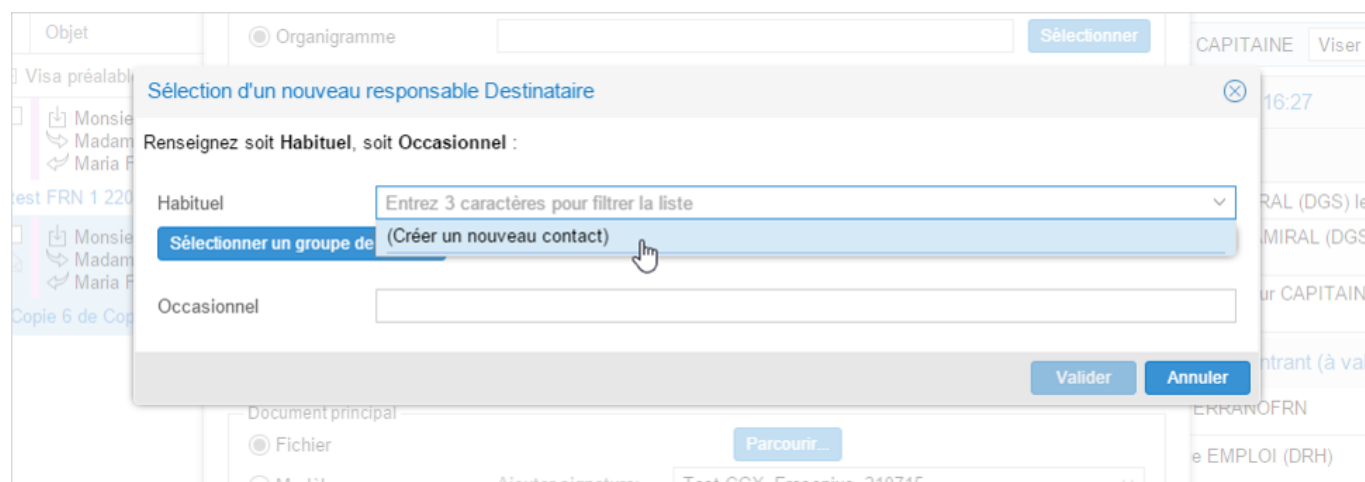
Parcourir...

Valider Annuler

- **Destinataire:** cliquez sur "destinataire", une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvre. A partir de cette fenêtre, vous pouvez sélectionner le destinataire du courrier sortant (dans le champ "habituel" ou "occasionnel") en **indiquant les 3 premiers caractères du nom ou du prénom**. Une liste de contacts apparaît, il suffit de cliquer sur le contact correspondant à votre recherche pour le sélectionner.



**Si le contact n'existe pas**, vous pouvez créer un contact en cliquant sur la flèche à droite du champ « Habituel » pour faire apparaître « (créer un nouveau contact) » puis cliquez sur cette option

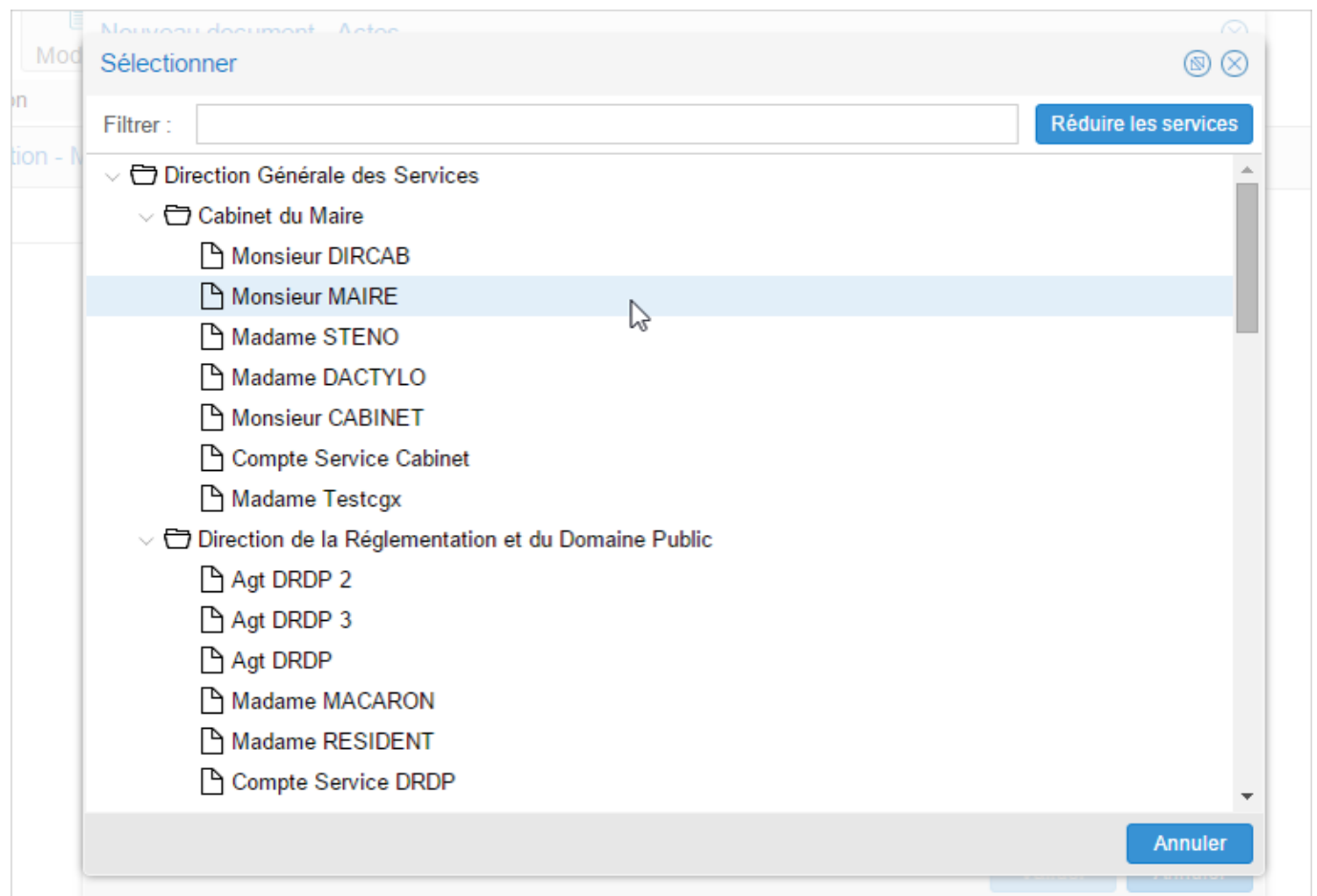


(Pour plus d'information sur la gestion de vos contacts externes, rendez-vous sur la documentation suivante : [Gestion des contacts](#) )

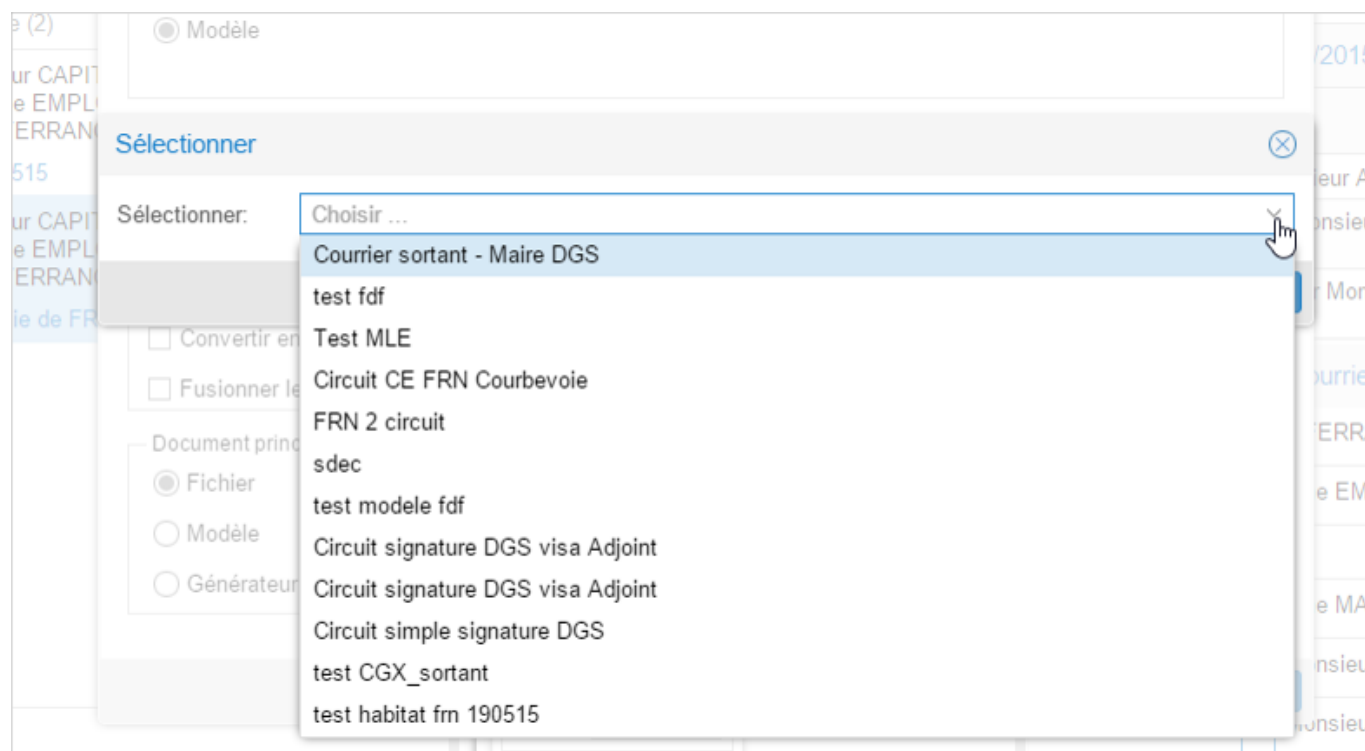
- **Circuit:** définissez le circuit en sélectionnant le signataire via le bouton « **sélectionner** »



Puis sélectionner dans la liste le signataire du document sortant :



Vous pouvez également choisir le circuit de votre document via un modèle pré-enregistré en cliquant sur le bouton « modèle ». Celui-ci vous fera apparaître la liste des modèles auxquels vous avez accès :



- « **Émettre en tant que** »: si vous avez plusieurs fonctions dans l'organigramme, vous pouvez choisir la fonction avec laquelle vous souhaitez émettre le courrier en cliquant sur le menu déroulant
- **Objet du courrier** : Complétez dans le champ l'objet du courrier
- **Référence** : vous pouvez insérer une référence à ce niveau de la création du courrier. Si vous n'insérez aucune référence lors de cette étape, l'application va générer une référence automatique à partir des initiales des membres du circuit.
- **"Convertir en PDF/A"** : Cochez cette case si vous souhaitez que le PDF signé soit en version PDF/A (PDF/A est le format PDF adapté à l'archivage électronique)

- **"Fusionner les tags"** : Cochez cette case si vous avez inséré des tags dans votre document (pour en savoir plus sur les tags et leur utilisation, rendez-vous sur la documentation : [Utilisation et liste des tags](#) )
- **"Utiliser le designer de signatures"**: Si vous cochez cette case, c'est que vous allez utiliser le designer (outil permettant de définir l'emplacement de la signature numérique). Cette fonction remplacera les tags #signature# dans le document.
- **Document principal**: Téléchargez dans l'application le document sortant à partir des fichiers de votre poste de travail en cliquant sur le bouton "parcourir" ou via les documents disponibles dans les dossiers de modèles enregistrés en cliquant sur le bouton "modèle".

### 3. Ajout et modification d'information avant l'envoi dans le circuit

Après avoir validé la fiche de circulation, vous revenez sur l'interface et votre document s'affiche sur la droite :



## > Compléter les propriétés du document sortant

- Onglet "*Fiche de circulation - courrier sortant*"

Au niveau de l'onglet "fiche de circulation", vous pouvez ajouter ou supprimer des membres du circuit.

**Pour supprimer**, une des personnes indiquées, il suffit de cliquer sur la croix à droite du nom.

Propriété - créé le 11/01/2016 à 10:22

Fiche de circulation - Courrier sortant (en création)

Destinataire	Maria FERRANO	x
Distributeur		
En copie		
Signataire	Monsieur MAIRE	x
Visa préalable	test cgx4	3 x
	→ Monsieur AMIRAL (DGS)	2 x
	Madame VICE-AMIRAL	1 x
Pour information		
Émetteur	Monsieur CAPITAINE	

Renseignements

Options

Pièce jointe

Annotation

Courriers liés

Dossiers

**Pour ajouter des agents dans le circuit, cliquez sur le nom des rôles :**

Propriété - créé le 11/01/2016 à 10:22

Fiche de circulation - Courrier sortant (en création)

Destinataire	Maria FERRANO	×
Distributeur		
En copie		
Signataire	Monsieur MAIRE	×
Visa préalable	test cgx4	3 ×
	→ Monsieur AMIRAL (DGS)	2 ×
	Madame VICE-AMIRAL	1 ×
Pour information		
Émetteur	Monsieur CAPITAINE	

Renseignements

Options

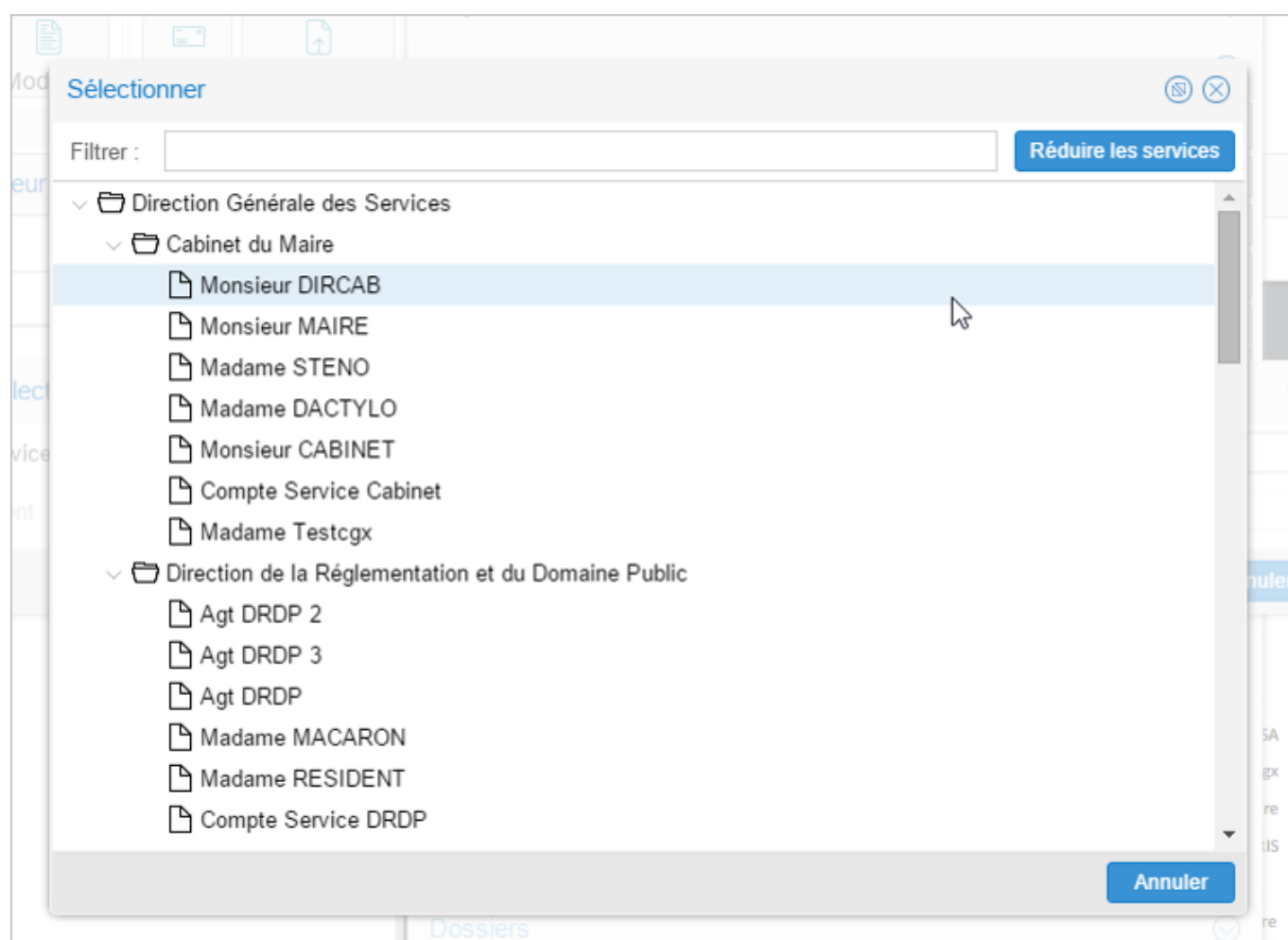
Pièce jointe

Annotation

Courriers liés

Dossiers

et une fenêtre pour sélectionner la nouvelle personne apparaît:

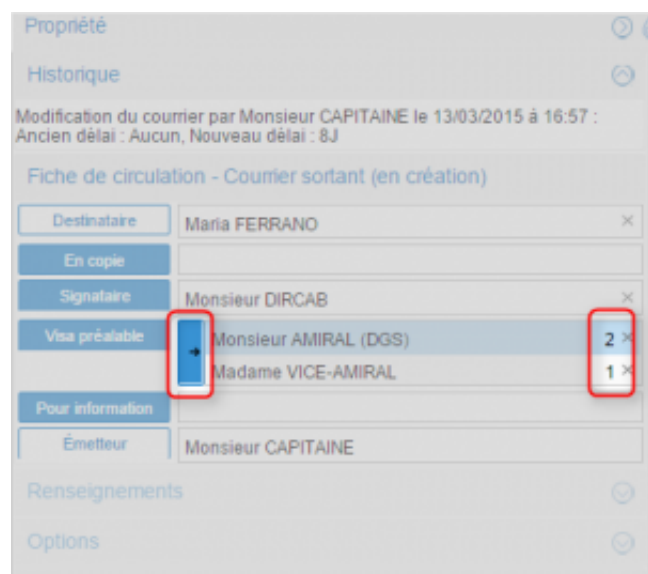


**NB :** Le rôle de "distributeur" dans le circuit correspond à la personne désignée comme étant la personne en charge de l'impression d'un document lors d'un courrier sortant.

Si plusieurs agents sont définis sur un rôle, vous pouvez modifier l'ordre hiérarchique :

- Ex sur le rôle de visa préalable -

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:



**A noter:** Il existe plusieurs modes dans l'attribution de l'action de "viser". Pour changer les différents modes, il suffit de cliquer sur le petit bandeau bleu jusqu'à voir apparaître le mode que vous souhaitez.

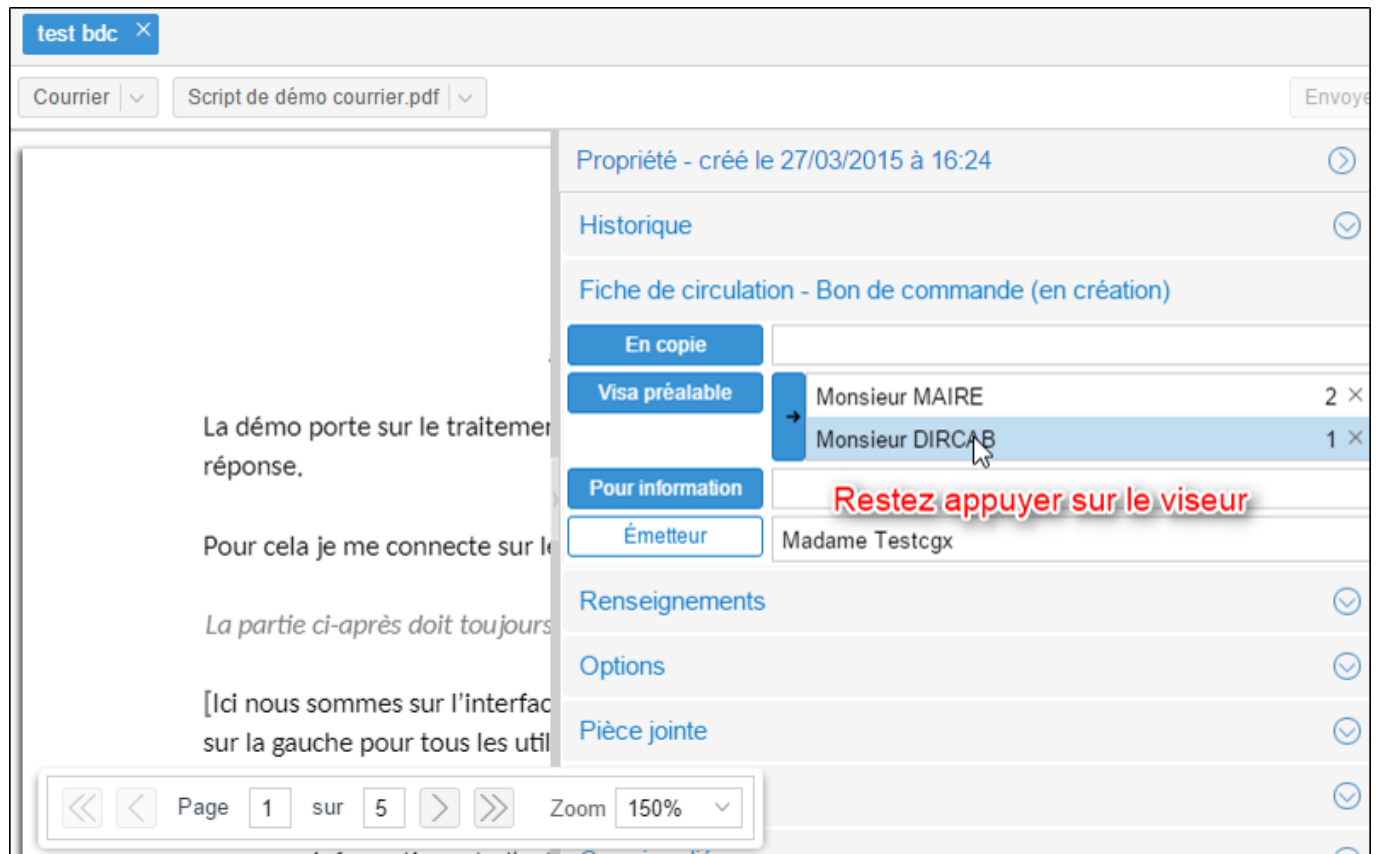
**Les différents modes sont:**

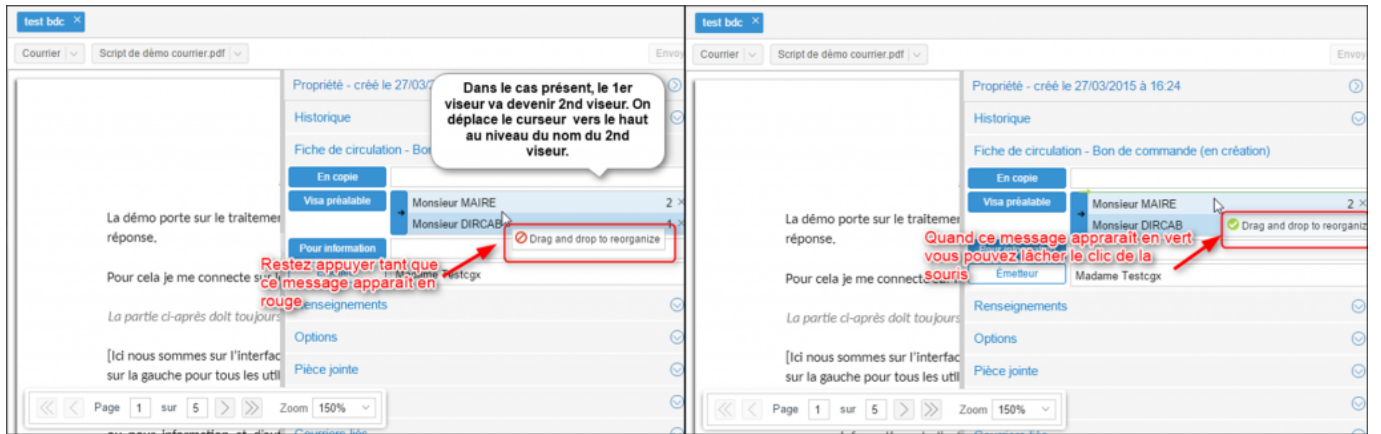


Mode "**hiérarchie**": Les chiffres "1" et "2" correspondent à la hiérarchie dans le visa. Tant que la première personne dans le circuit n'a pas visé, la seconde n'aura pas l'action de viser.

**Vous pouvez changer l'ordre des agents viseurs en réalisant une action de « drag & drop ».** Si vous souhaitez inverser le 1er viseur et le 2eme viseur, cliquez sur le 1er viseur (c'est-à-dire cliquez sur le nom

du viseur, à droite du bouton « visa préalable »), restez appuyer puis faites le glisser au niveau du premier viseur. Automatiquement, le 2ème viseur montra dans l'ordre des visas et deviendra 1er viseur:





test bdc x

Courrier Script de démo courrier.pdf Envoyer

Propriété - créé le 27/03/2015 à 16:24

Historique

Fiche de circulation - Bor

Le changement dans l'ordre des visas a bien été pris en compte

Monsieur DIRCAB	2 x
Monsieur MAIRE	1 x

En copie

Visa préalable

Pour information

Émetteur Madame Testcqx

Renseignements

Options

Pièce jointe

Page 1 sur 5 Zoom 150%

La démo porte sur le traitement de la réponse.

Pour cela je me connecte sur le site de l'administration.

La partie ci-après doit toujours être remplie.

[Ici nous sommes sur l'interface de création du courrier sortant sur la gauche pour tous les utilisateurs.]



Mode "**aléatoire**": Le mode aléatoire permet de ne pas définir d'ordre de visa. Les deux personnes doivent viser le courrier sortant mais il n'y pas d'ordre dans l'attribution du visa.



Mode "**un élément**": ce mode dans l'attribution des visas permet de définir le besoin d'un seul visa pour que le courrier sortant monte dans le circuit de validation.

[\(pour en savoir plus sur la définition des différents rôles du circuit, rendez-vous sur la présentation générale du Hub\)](#)



- Onglet « *Renseignement* »


Les champs de l'onglet « Renseignements » sont définis comme suit :

**Objet :** L'objet du courrier est celui complété précédemment, vous pouvez le modifier si besoin.

**Suivi par:** Ajouter un membre de l'organisation qui apparaîtra comme l'agent référent sur le courrier



**Référence:** Si vous n'avez pas pré-défini de référence précédemment, l'application génère automatiquement une référence à partir des initiales des membres du circuit. Si un des utilisateurs n'a pas ces initiales complétées dans son compte, l'application lui en génère automatiquement.

**Numéro de chrono:** Un numéro de chrono est généré automatiquement et il est non-modifiable.

**Date d'émission:** La date d'émission correspond à la date où le document a été émis dans le Hub. La date du jour de l'émission du document dans le Hub est apposé par défaut. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 

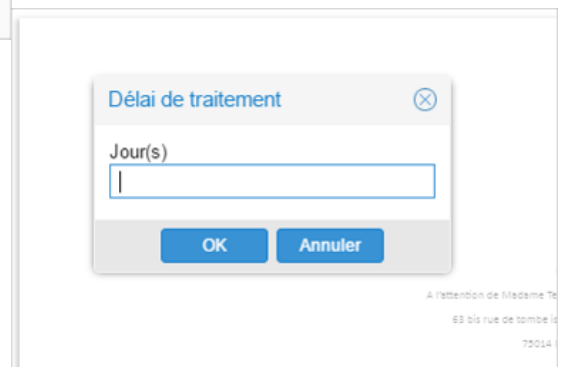
**Ajouter un autoform :** Un autoform est un formulaire personnalisé créé par votre administrateur. Cela permet d'ajouter des champs afin d'ajouter des éléments non-proposés par défaut.

### Renseignements

Objet	<input type="text" value="Test courrier sortant"/>
Suivi par	<input type="text"/> <input type="button" value="Sélectionner"/>
Référence	<input type="text" value="AC/MV/MA/TC/MM 2016 01 11"/>
Numéro de chrono	<input type="text" value="S-11/01/2016-2"/>
Date d'émission	<input type="text" value="11/01/2016"/>  

- Onglet « option »

appliquer un délai de traitement: Normal, Rapide, Urgent. Le délai « Normal » est appliqué par défaut. Vous avez également la possibilité de choisir le nombre de jours que vous souhaitez appliquer :



traité comme « confidentiel ». Si une délégation est en cours, le délégué n'aura pas accès au document indiqué comme étant confidentiel.



L'application permet aussi d'indiquer à la personne étant responsable de la transmission du courrier, qu'il faut **envoyer le document avec un accusé de réception**. Si la case "nécessite un accusé de

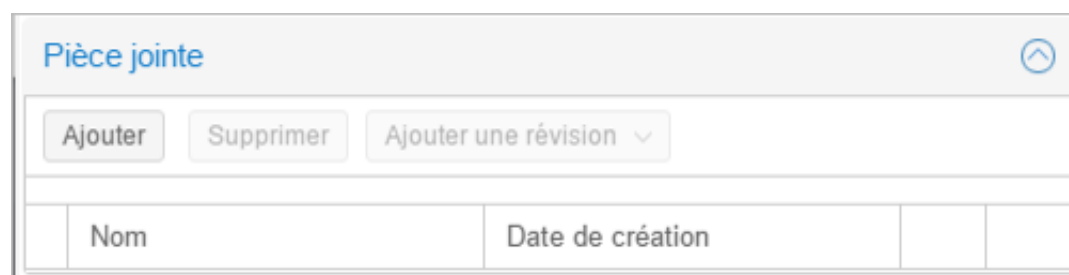
réception" est cochée à cette étape du courrier sortant, lors du choix du mode de transmission du courrier, la case "accusé de réception" sera cochée par défaut.

- **Onglet « pièce jointe »**

L'onglet « pièce jointe » va vous permettre d'associer un document au document principal. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « ajouter » et récupérer le document dans les fichiers de votre poste de travail.

Le document est ensuite ajouté. Vous pouvez le supprimer en cochant la case de sélection à gauche du nom du document. Si ce document est dans un format éditable, vous pouvez le modifier directement en choisissant l'option "applet". Si ce n'est pas le cas, vous pouvez charger un autre document en choisissant l'option "manuellement".

Le nombre de pièce jointe n'est pas limité, tout comme leur taille.



Pièce jointe	
Ajouter Supprimer Ajouter une révision ▾	
Nom	Date de création

- **Onglet « Annotation »**

L'onglet « annotation » vous permet d'ajouter des commentaires destinés au circuit de validation. Vous avez la possibilité d'écrire un commentaire et d'ajouter un document.

Vous pouvez également gérer la visibilité de ce commentaire en sélectionnant l'option « public » ou « privé. Dans l'option « privée », vous pourrez sélectionner les personnes dans le circuit. Pour cela, il suffit de cocher la case de sélection à gauche de leur nom

Annotation ⬆

Ajouter Supprimer

- Onglet « *Courriers liés* »

Vous pouvez ajouter un autre courrier à lier au courrier sortant.

Courriers liés ⬆

Ajouter Supprimer

- Onglet "Dossiers"

L'onglet « Dossier » vous permet de lier le document sortant vers un dossier ou plusieurs dossier(s) de votre GED. Pour avoir la procédure du transfert d'un courrier dans la GED, rendez-vous sur la partie « Transférer un courrier dans la GED » [sur cette page](#).

Dossiers ⬆

Ajouter un lien Supprimer

<input type="checkbox"/> Dossier GED	Date de création

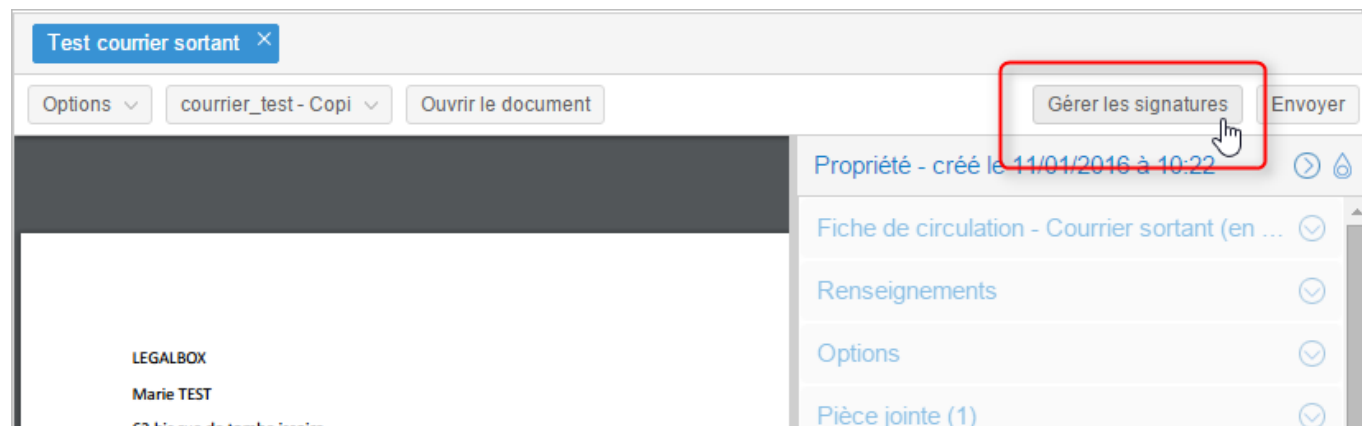
› **Définir l'emplacement de la signature numérique du signataire**

Pour le choix de l'emplacement de la signature numérique d'un signataire, vous avez deux possibilités : les tags de signature et le designer.

- **Tag de signature**

Si vous choisissez les tags de signature, rendez-vous sur cette page : [Utilisation et liste des tags](#).

- **Designer de signature**



Dans la fenêtre de gestion des signatures, cliquez sur le nom du signataire dans la colonne de gauche (1) puis positionnez la zone jaune (2) (symbolisant la futur signature numérique) à l'endroit où vous souhaitez que la signature du signataire apparaisse. Pour déplacer la zone jaune, placez votre curseur sur la zone puis restez appuyé pour changer son positionnement :

### Gérer les tags du document

Il manque les signatures de :

Monsieur MAIRE

Positionner la signature de :

Monsieur MAIRE

1

LEGALBOX  
Marie TEST  
63 bis rue de tombe isoire  
75014 PARIS

LB SA  
A l'attention de Madame Testage  
63 bis rue de tombe isoire  
75014 PARIS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute inure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Monsieur Le Maire

<< < Page 1 sur 2 > >>

Prévisualiser Valider Annuler

Gérer les tags du document

Il manque les signatures de :

Positionner la signature de :

LEGALBOX  
Marie TEST  
63 bis rue de tombe issoire  
75014 PARIS

LB SA  
A l'attention de Madame Testage  
63 bis rue de tombe issoire  
75014 PARIS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

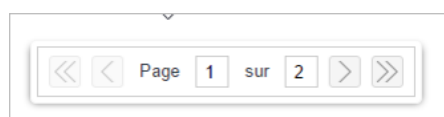
Monsieur Le Maire

Monsieur M...

Page 1 sur 2

Prévisualiser Valider Annuler

Le designer n'ajoute pas par défaut les signature sur toutes les pages du document. Si votre document contient plusieurs pages, utilisez la barre de pagination afin d'atteindre les pages suivantes et de positionner la signature :

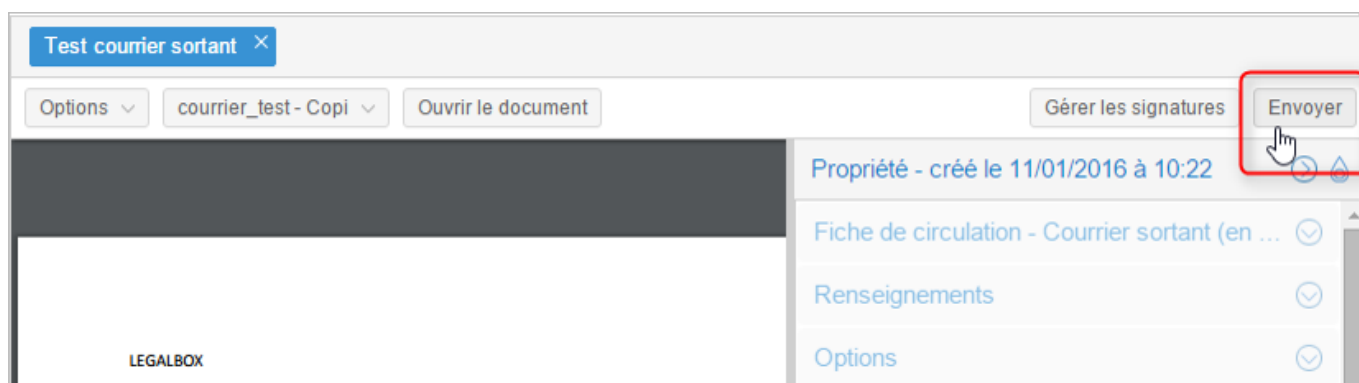


Une fois toutes les signatures apposées sur le document, vous pouvez **valider** puis retourner sur l'interface

pour envoyer le document dans le circuit.

#### 4. Emission du courrier dans le circuit

Si votre document est prêt à être envoyé dans le circuit, **il vous suffit de cliquer sur le bouton "envoyer"** et le document sera envoyé au premier agent à réaliser une action :



---

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.