## 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 :

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

Contact			
Nouveau docun	nent - Courrier sortant		$\otimes$
- Externe			
au Mod Desti	nataire		
Edition Circuit			
e réception - I	ignataire	Sé	électionner
ojet 🔿 Modèle	Choisir	~	
			Propriété - c
Émettre en tan	t que Chef de service - Bureau	du Courrier	
Renseignemer	nts		Historique
Objet			Modification 22/05/2015 à délai : 8J
Réference			Refus enregi 22/05/2015 à
Convertir er	n PDF/A		Document tra Madame MA
Fusionner I     Utiliser le d	es tags 🕕 lesigner de signatures		Modification 08/09/2015 à
- Document prin	cipal		Refus enregis 29/12/2015 à
Fichier		Parcourir	Fiche de cir
⊖ Modèle			Eynéditeu
			Pour actio
s : 0		Valider	Annuler Pour avis

• 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.

# **Créer et envoyer un courrier sortant - 04-12-2016** by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

	Organigram	ne Sélectionner	CAPI	TAINE Viser
éalabh	Sélection d'un nouveau re	esponsable Destinataire	$\otimes$	16:27
ladam laria F	Renseignez soit Habituel, so	bit Occasionnel :		
1 220	Habituel	fer	$\sim$	RAL (DGS) le
lonsie Iadam	Sélectionner un groupe de	#89 Nom : Maria FERRANO	<sup>39</sup>	MIRAL (DGS
laria F	Occasionnel	112 avenue Jean Jaurès 93120 La Courneuve France		ur CAPITAIN
le Cop		#74	38	
		Nom : Maria FERRANO		ntrant (à va
	Document princi	112 avenue Jean Jaurès 93120 La Courneuve France	_	(NOFRN
	Fichier	Nom · Maria EERRANO	18	PLOI (DRH)
	🔿 Modèle	112 avenue Jean Jaurès 93120 La Courneuve France		
	⊖ Générateur (	#93	36	
		Nom : Maria FERRANO		CARON
		112 avenue Jean Jaurès 93120 La Courneuve France	_	CAPITAINE
: 2		#89	insteal	AMIRAL (DGS

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

# **Créer et envoyer un courrier sortant - 04-12-2016** by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

Objet	Organigram	ne Sélectionner	CAPIT	AINE Viser
Visa préalable	Sélection d'un nouveau	esponsable Destinataire	$\otimes$	16:27
S Monsie S Madam A Maria F	Renseignez soit Habituel, s	oit Occasionnel :		
test FRN 1 220	Habituel	Entrez 3 caractères pour filtrer la liste	$\sim$	RAL (DGS) le
Monsie	Sélectionner un groupe de	(Créer un nouveau contact)		MIRAL (DGS
Madain Aria F Maria F Copie 6 de Cop	Occasionnel			ur CAPITAINE
		Valider	Annuler	ntrant (à vali
	Document princ	pal	ERRAN	rOFRN
	Fichier     Modèle	Aiouter signature: Test CGX_Freeenius_210715	e EMPL	OI (DRH)

(Pour plus d'information sur la gestion de vos contacts externes, rendez-vous sur la documentation suivante : <u>Gestion des contacts</u> )

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

Circuit Choix du signataire		Sélectionner
◯ Modèle		
Émettre en tant que	Chef de service - Bureau du Courrier	~

Puis sélectionner dans la liste le signataire du document sortant :

l	Nouvoau document - Actos	
Mod	Sélectionner	$\otimes$
n	Filtrer :	Réduire les services
tion - IV	∽ ➡ Direction Générale des Services	A
	Cabinet du Maire     C	
	Monsieur DIRCAB	
	Monsieur MAIRE	
	P Madame STENO	
	Madame DACTYLO	
	Monsieur CABINET	
	Compte Service Cabinet	
	🗅 Madame Testcgx	
	—       Direction de la Réglementation et du Domaine Public	
	Agt DRDP 2	
	Agt DRDP 3	
	Agt DRDP	
	Madame MACARON	
	Madame RESIDENT	
	Compte Service DRDP	-
		Annuler

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 :

e (2)	Modèle		10045
ur CAPI1 e EMPL			/2015
ERRAN( 515	Sélectionner	6	
ur CAPI	Sélectionner:	Choisir	bnsieu
e EMPL		Courrier sortant - Maire DGS	J
ERRAN		test fdf	r Mon
	🗌 Convertir en	Test MLE	
	🗌 Fusionner le	Circuit CE FRN Courbevoie	ourrie
	- Document princ	FRN 2 circuit	ERR
	Fichier	sdec	- EM
	⊖ Medàle	test modele fdf	e Elvi
	O Widdele	Circuit signature DGS visa Adjoint	
	<ul> <li>Générateur</li> </ul>	Circuit signature DGS visa Adjoint	e MA
		Circuit simple signature DGS	
		test CGX_sortant	nsieu
		test habitat frn 190515	Jonsieu

- « 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 : <u>Utilisation et liste</u> <u>des tags</u>)
- "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 :

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com



#### > 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	Propriété - créé le 11/01/2016 à 10:22		
Fiche de circulat	ion - Courrier sortant (en création)	$\odot$	
Destinataire	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	5	$\odot$	
Options		$\odot$	
Pièce jointe		$\odot$	
Annotation		$\odot$	
Courriers liés		$\odot$	
Dossiers	a commada conconst. Duir suto inuto dolor in contohondorit in volu		

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

Propriété - créé le	Propriété - créé le 11/01/2016 à 10:22				
Fiche de circulat	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		$\odot$			
Courriers liés		$\odot$			
Dossiers	s commode concernt. Dur sute inite deler in contribuidant in us				

et une fenêtre pour sélectionner la nouvelle personne apparaît:

# Créer et envoyer un courrier sortant - 04-12-2016 by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

	visa prearaore test cgx4	3 ×
Sélection d'un	nouveau responsable Distributeur	$\otimes$
Service		
Agent		~
	Sé	lectionner Valider Annuler

Sélectionner		$\otimes$
Filtrer :	Réd	luire les services
Direction Générale des Services		
Cabinet du Maire		
Monsieur DIRCAB	N	
Monsieur MAIRE	13	
🗅 Madame STENO		
Madame DACTYLO		
Monsieur CABINET		
Compte Service Cabinet		
🗅 Madame Testcgx		
Direction de la Réglementation et du Domaine Public		
Agt DRDP 2		
Agt DRDP 3		
Agt DRDP		
Madame MACARON		
Madame RESIDENT		
Compte Service DRDP		
		Annuler
Dossiers		

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 ×		
Courrier   v Script de démo courrier.pdf   v		Envoye
	Propriété - créé le 27/03/2015 à 16:24	$\odot$
	Historique	$\odot$
	Fiche de circulation - Bon de commande (er	n création)
	En copie	
	Visa préalable Monsieur MAIRE	2 ×
La démo porte sur le traitemer		1 ×
reponse.	Pour information Restez appuyer	sur le viseur
Pour cela je me connecte sur le	Émetteur Madame Testcgx	
La partie ci-après doit toujours	Renseignements	$\odot$
	Options	$\odot$
[lci nous sommes sur l'interfac	Pièce jointe	$\bigcirc$
sur la gauche pour tous les util		Ŭ
🥂 🤇 Page 1 sur 5 > 🚿 2	oom 150% ~	$\odot$
	Coursians liée	0

# **Créer et envoyer un courrier sortant - 04-12-2016** by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

test bdc ×				test bdc ×			
Courrier   ~	Script de démo courrier.pdf		Envo	Courrier   ~	Script de démo courrier.pdf   🗸		Envo
1		Propriété - créé le 27/03/2	Dans le cas présent, le 1er	1		Propriété - créé le 27/03/2015 à 16:24	0
		Historique	viseur va devenir 2nd viseur. On déplace le curseur vers le haut			Historique	Q
		Fiche de circulation - Bor	au niveau du nom du 2nd viseur.			Fiche de circulation - Bon de commande (en c	réation)
		En copie				En copie	
	La démo porte sur le traitemen réponse. Pour cela je me connecte sicent	Visa préalable Mon Mon Pour information stez: appuyer tant que message: apparaît er	sieur DIRCAB		La démo porte sur le traitemer réponse, Quan vous Pour cela je me connect.SOUR	Visa présidable Monsieur MAIRE Monsieur DIRCAB dice, message appraraît en vert pouvez lâcher le clic de la Émetieur Madame Testcgx	2 > O Drag and drop to reorgani
	rou La partie ci-après doit toujours	99.enseignements	C		La partie ci-après doit toujours	Renseignements	C
	Te 4	Options	©			Options	C
	sur la gauche pour tous les util	Pièce jointe	Q		[Ici nous sommes sur l'interfac sur la gauche pour tous les util	Pièce jointe	Q
$\langle \langle \rangle$	Page 1 sur 5 > >> Z	loom 150% ~	G		Page 1 sur 5 > >> 2	Zoom 150% ~	Q

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

test bdc ×			
Courrier   > Script de démo courrier.pdf   >			Envoyer
	Propriété - créé le 2	7/03/2015 à 16:24	$\bigcirc$
	Historique		$\odot$
	Fiche de circulation	- Bor Le changement dans l'ordre de visas a bien été pris en compte	<b>S</b>
	En copie Visa préalable	Monsieur DIRCAB	2 X
La démo porte sur le traitemer réponse.	↓ ↓	Monsieur MAIRE	1 ×
Pour cela je me connecte sur le	Émetteur N	/adame Testcgx	
La partie ci-après doit toujours	Renseignements		$\odot$
	Options		$\odot$
[Ici nous sommes sur l'interfac sur la gauche pour tous les util	Pièce jointe		$\odot$
Rege         1         sur         5         >         2	Zoom 150% ~		$\odot$
ou nour information at d'aut	Courriers liés		$\Theta$

# C

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.

## 23

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		$\odot$
Objet	Test courrier sortant	
Suivi par		Sélectionner
Référence	AC/MV/MA/TC/MM 2016 01 11	
Numéro de chrono	S-11/01/2016-2	
Date d'émission	11/01/2016	
		Ajouter un autoform

#### • 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 :

Options		$\odot$	
Délai de traitement	Normal - 22 Jour(s)	~	
Confidentiel	Normal - 22 Jour(s)		
Lieu d'envoi	Rapide - 4 Jour(s)		
Licu d citvoi	Urgent 2 Jour(s)		
Pièce jointe	Autre	_Ռո	
Annotation		0	
Courriers liés		$\odot$	
Dossiers		$\odot$	
			Délai de traitement
			Jour(s)
			A l'attention de Madar
			63 bis rue de tom 73

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

Options		$\odot$
Délai de traitement	Normal - 7 Jour(s)	~
Confidentiel		
Nécessite un accu	isé de réception	

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 joint	te		$\odot$
Ajouter	Supprimer Ajouter u	ine 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

Annotatio	n	$\odot$
Ajouter	Supprimer	

• Onglet « Courriers liés »

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

Courriers	liés	$\odot$
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	$\bigcirc$
Ajouter un lien Supprimer	
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 : <u>Utilisation et liste des tags</u>.

#### • Designer de signature

Test courrier sortant $\times$		
Options $\lor$ courrier_test - Copi $\lor$ Ouvrir le document	Gérer les signatures	Envoyer
	Propriété - créé le 11/01/2016 à 10:22	$\bigcirc$
	Fiche de circulation - Courrier sortant (en	. 🖂 🕯
	Renseignements	$\odot$
LEGALBOX	Options	$\odot$
Marie TEST	Pièce jointe (1)	$\odot$

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 :

by LegalBox - http://documentation.legalbox.com



by LegalBox - http://documentation.legalbox.com



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 :

		Dago	4	CUL	2		11
--	--	------	---	-----	---	--	----

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 :

Test courrier sortant $\times$		
Options $\lor$ courrier_test - Copi $\lor$ Ouvrir le document	Gérer les signatures	Envoyer
	Propriété - créé le 11/01/2016 à 10:22	
	Fiche de circulation - Courrier sortant (e	n 🛇 🕇
	Renseignements	$\odot$
LEGALBOX	Options	$\odot$

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.