

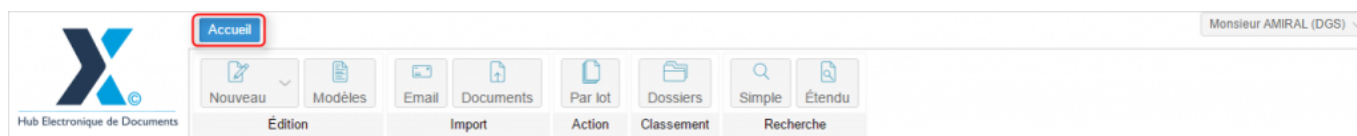
Importer un flux de documents

by LegalBox

Importer un flux de documents



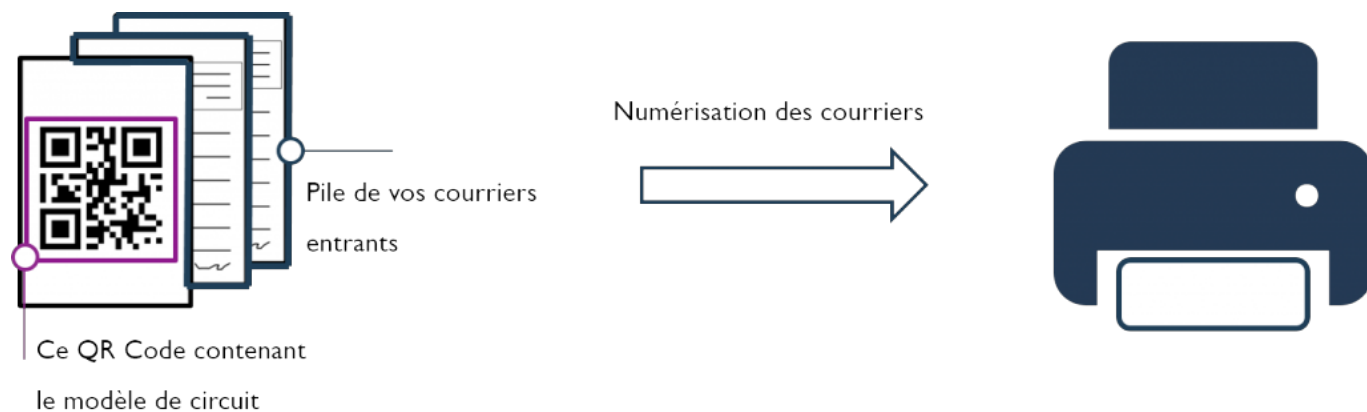
NB: Assurez-vous d'être dans la page « accueil » de l'interface comme ci-dessous:



1. Préparer son flux de documents

Avant de commencer l'import de flux de documents, vous devez vous assurer d'avoir un flux de documents avec des séparateurs en QRcode.

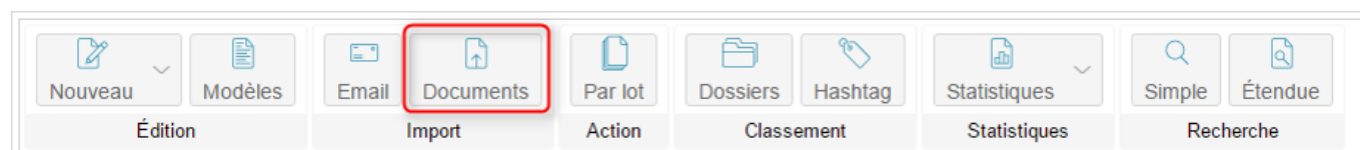
Avant la numérisation des documents, vous devez séparer chaque type de documents (par ex: documents finance, documents RH...) par un QRcode ([comment générer un QR Code ?](#)) (paramétré par avance avec des informations permettant de définir le service destinataire du document) imprimé sur une feuille séparée. Cette préparation vous permettra de gagner du temps dans l'enregistrement de votre flux de documents.



2. Importer le flux de document

Pour importer un flux de documents dans l'application, vous devez:

- Cliquer sur l'onglet "Documents" dans la barre de menu:

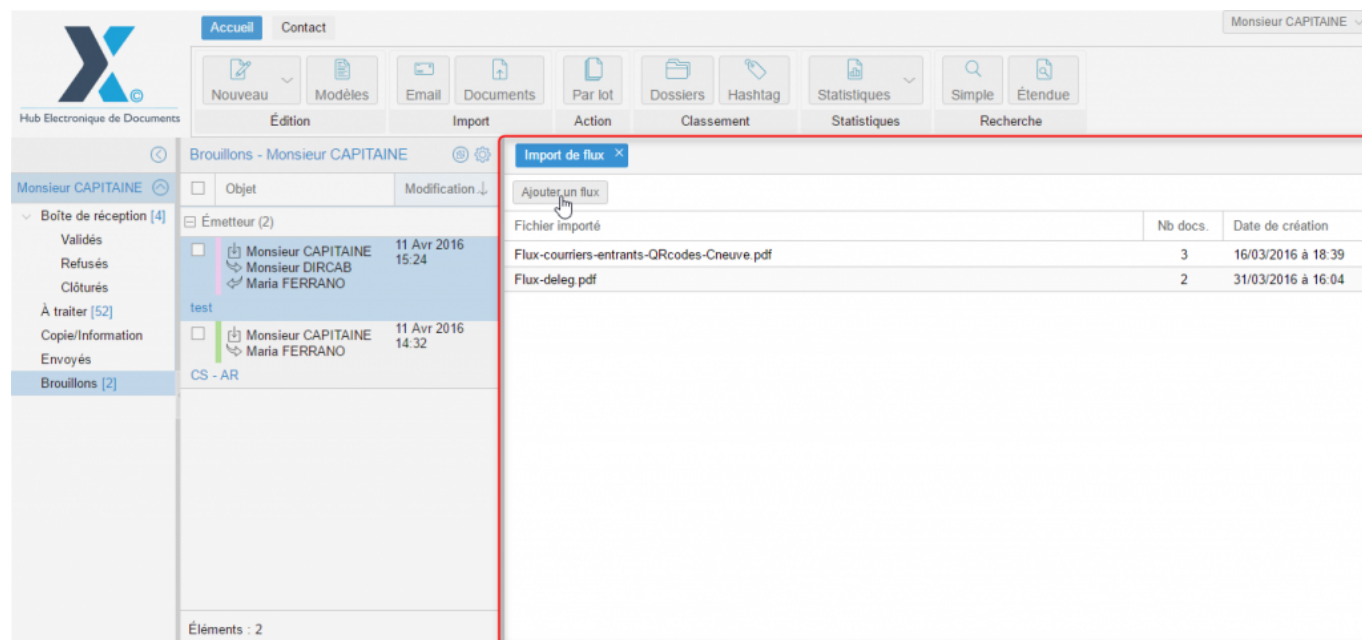


- Après l'ouverture de l'onglet, les précédents flux importés sont affichés. Vous pouvez les ouvrir en double-cliquant dessus :

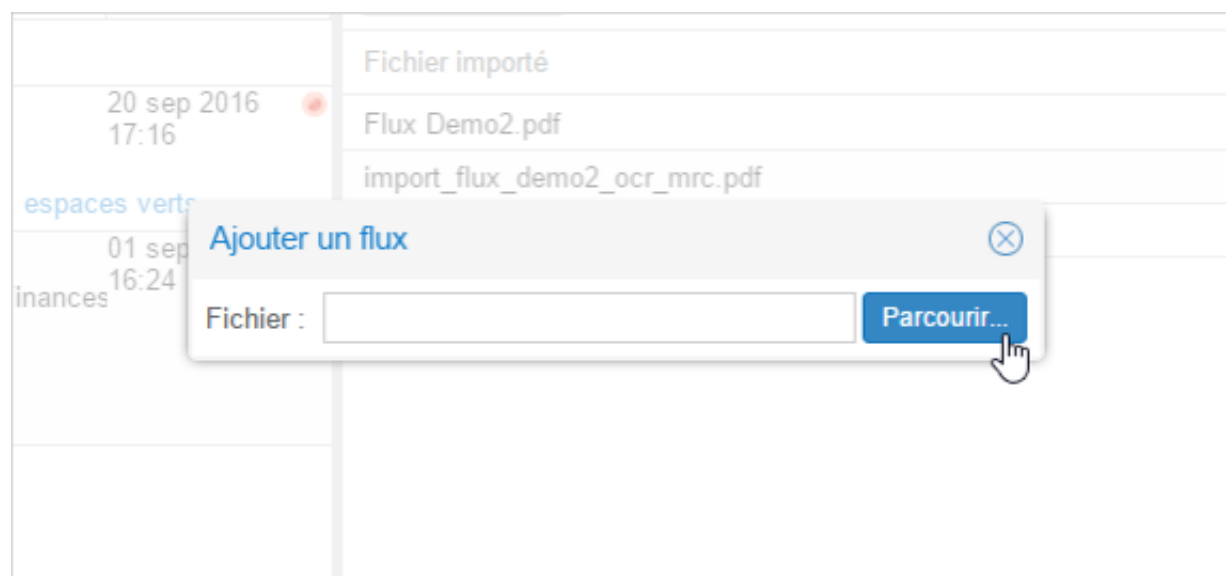
The screenshot shows the 'Import de flux' dialog box in the LegalBox interface. The dialog box is titled 'Import de flux' and contains a table of imported files. The table has three columns: 'Fichier importé', 'Nb docs.', and 'Date de création'. The data in the table is as follows:

Fichier importé	Nb docs.	Date de création
Flux-courriers-entrants-QRcodes-Cneuve.pdf	13	16/03/2016 à 17:39
Flux-courriers-entrants-QRcodes-Cneuve.pdf	13	18/03/2016 à 16:25
Flux-courriers-entrants-QRcodes-Cneuve.pdf	13	21/03/2016 à 10:12

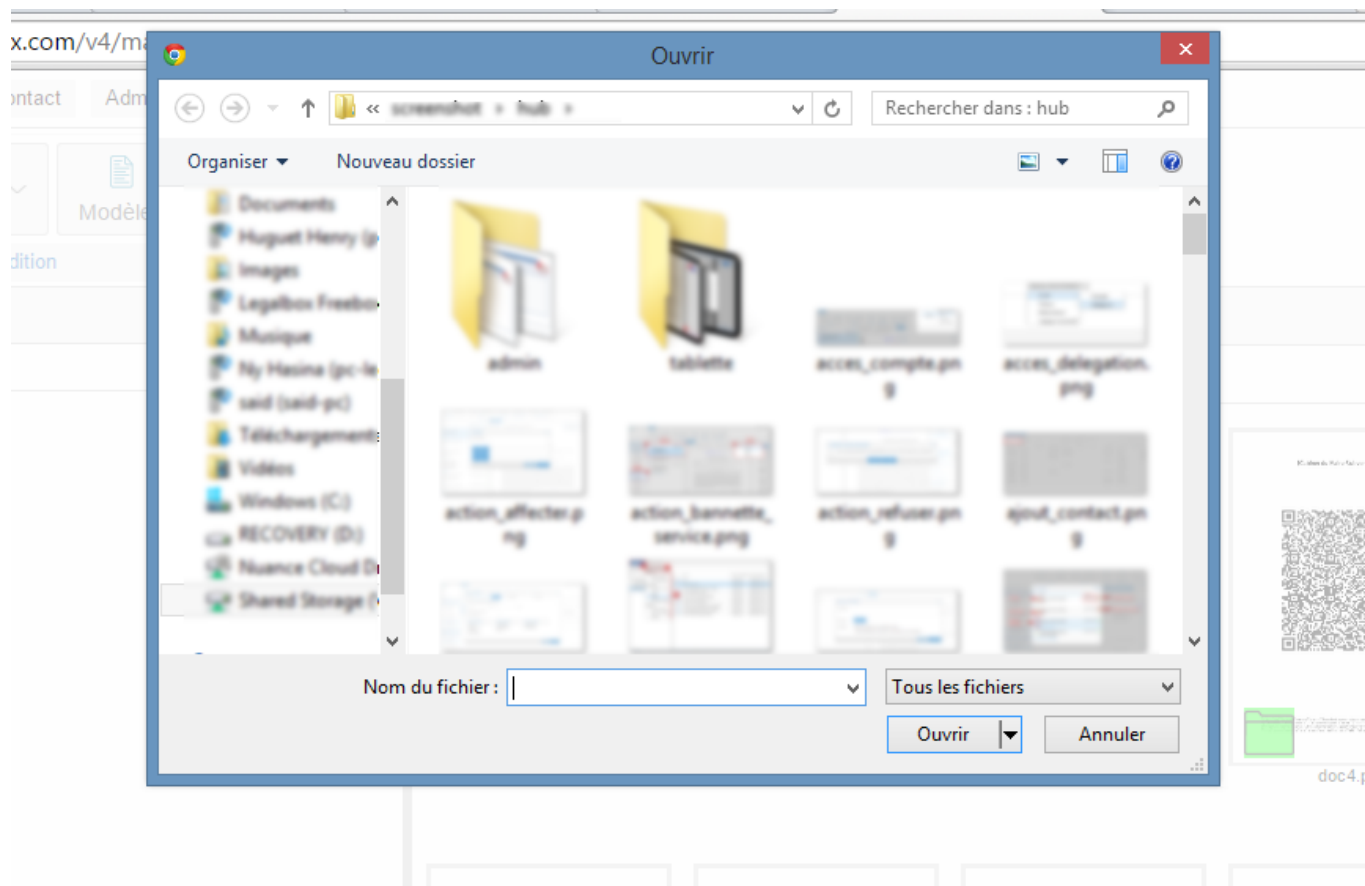
- Ensuite cliquer sur le bouton "ajouter un flux" :



- Une fenêtre pour rechercher le flux de documents s'ouvre. Cliquez sur "parcourir" pour récupérer le flux dans les fichiers de votre ordinateur:



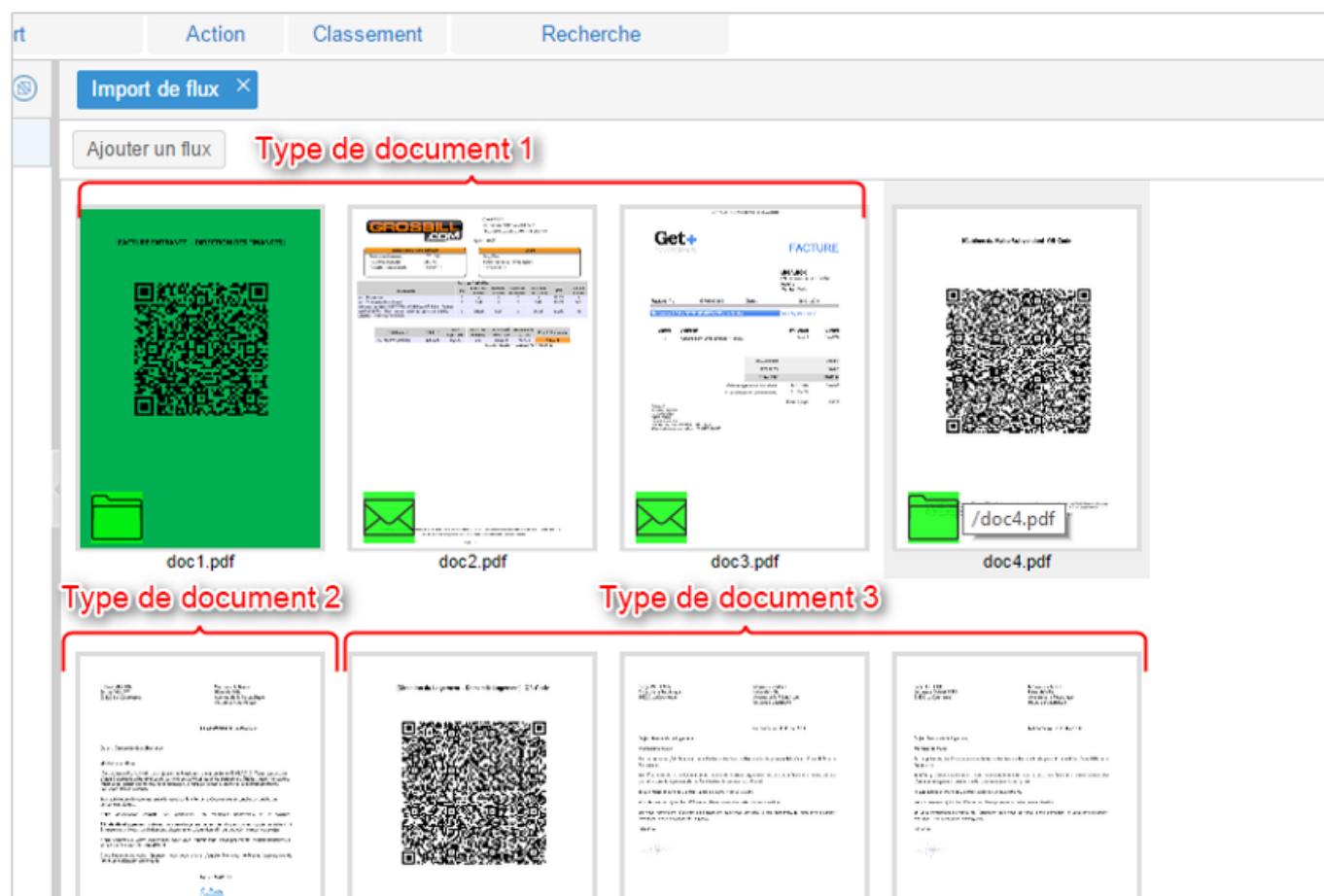
- Votre navigateur ouvre la fenêtre de recherche de votre flux sur votre ordinateur. Une fois le fichier de flux sélectionné, **cliquez sur le bouton "ouvrir"**.



- L'interface télécharge votre flux. A la fin du téléchargement, **cliquez sur "ok" pour revenir sur l'application:**



- Après avoir chargé le flux dans l'application, l'interface reconnaît la séparation des documents grâce au QR Code, dans notre exemple d'import de flux, vous pouvez constater que le hub a respecté la séparation :



Comme vous pouvez le constater, des icônes sont placés en bas à gauche des pages. Ces icônes permettent de définir la nature de la page par rapport à l'ensemble des autres pages. Pour faire apparaître l'icône qui correspond, sélectionnez la page puis:

- Cliquez sur l'icône jusqu'à faire apparaître celle voulue

ou

- Cliquez sur le champ "sélectionnez" qui fera apparaître les différents choix de statut et cliquez sur l'option souhaitée:

Import de flux × Flux-courriers-entrants-QRcodes-Cneuve.pdf ×

Traiter le flux Supprimer le flux Vider la corbeille

État à affecter aux documents sélectionnés

Nature du traitement du document

Sélectionnez

- À supprimer
- Courrier
- Page suivante
- Pièce jointe

Document sélectionné

• Définition des icônes :



: Cette icône apparaît sur les feuilles de QR code pour identifier un dossier destiné à un service (pouvant contenir plusieurs courriers/documents différents.)



: Cette icône permet de définir la première page d'un courrier/ou document (si vous attribuez cette

icône à la feuille suivante, cela signifie que ce sont 2 courriers différents)



: Cette icône permet de définir les pages suivantes d'un courrier/document (cela permet de définir l'appartenance des différentes pages d'un courrier/document)

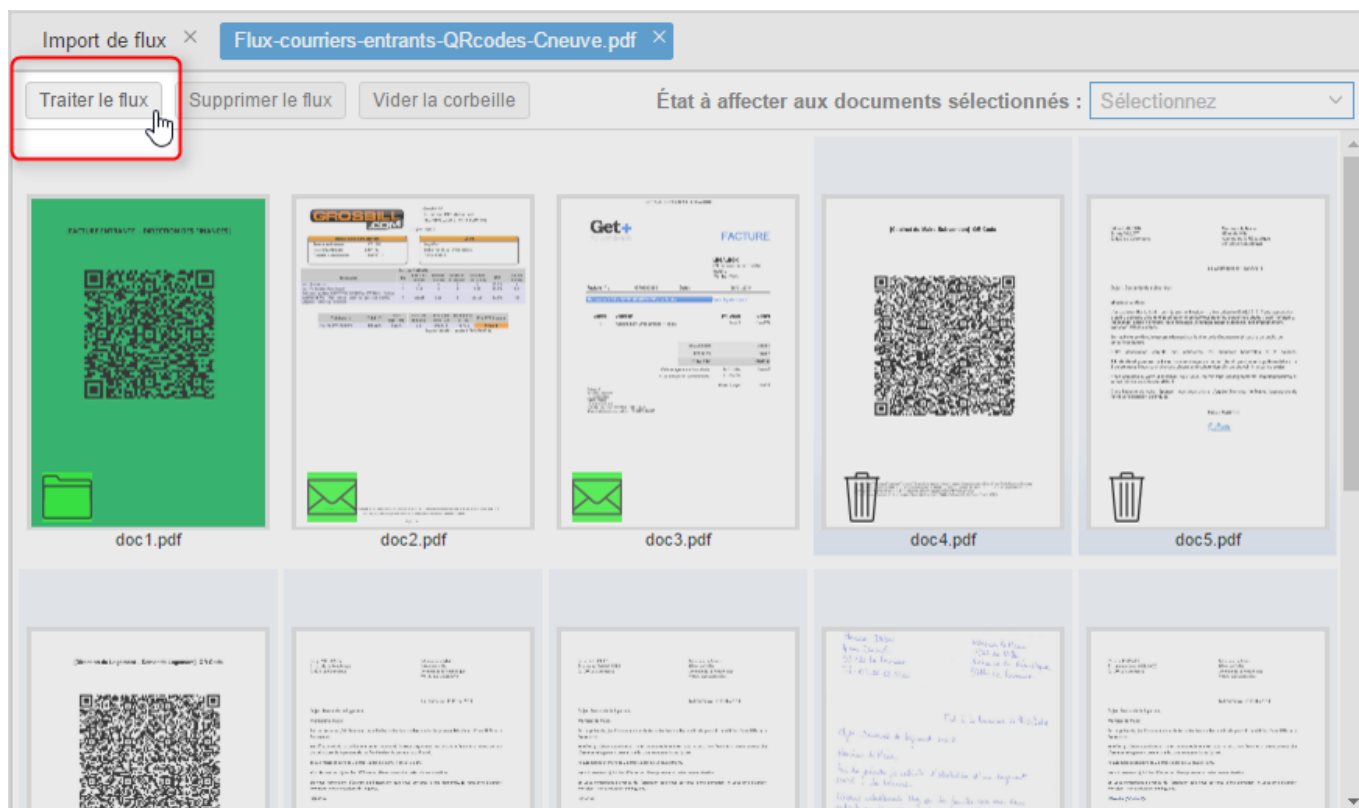


: Cette icône permet de définir la pièce jointe ou annexe d'un courrier/document



: Cette icône permet de supprimer une page quand le flux sera traité

- Après avoir défini la nature des pages, **vous pouvez cliquer sur le bouton "Traiter le flux"**



3. Traiter le flux

Lorsque vous lancez le traitement du flux, l'interface vous ouvre une fenêtre pour confirmer le lancement du traitement:



- Cliquez sur le bouton "lancer le traitement"

Après le lancement du traitement, l'ensemble des courriers est déposé dans la bannette "brouillon" à partir de laquelle vous allez pouvoir les traiter.

A Noter:

L'une des particularités de la fonctionnalité d'import de flux réside dans la reconnaissance des données de l'expéditeur à partir du courrier océrisé.

A partir du moment où le flux a été traité, l'émetteur retrouve les courriers avec les circuits pré-remplis en fonction du QR code associé lors de la numérisation.

La seule donnée manquante dans la fiche de circulation est l'identité de l'expéditeur. Pour cela, soit l'expéditeur est déjà répertorié en tant que contact dans votre base de données alors vous pouvez le sélectionner dans la recherche (cf documentation "[création d'un courrier entrant](#)") **soit vous créez un contact et récupérez les données de l'expéditeur via l'outil de LAD :**

1| Cliquez sur le bouton "expéditeur" dans la fiche de circulation du courrier

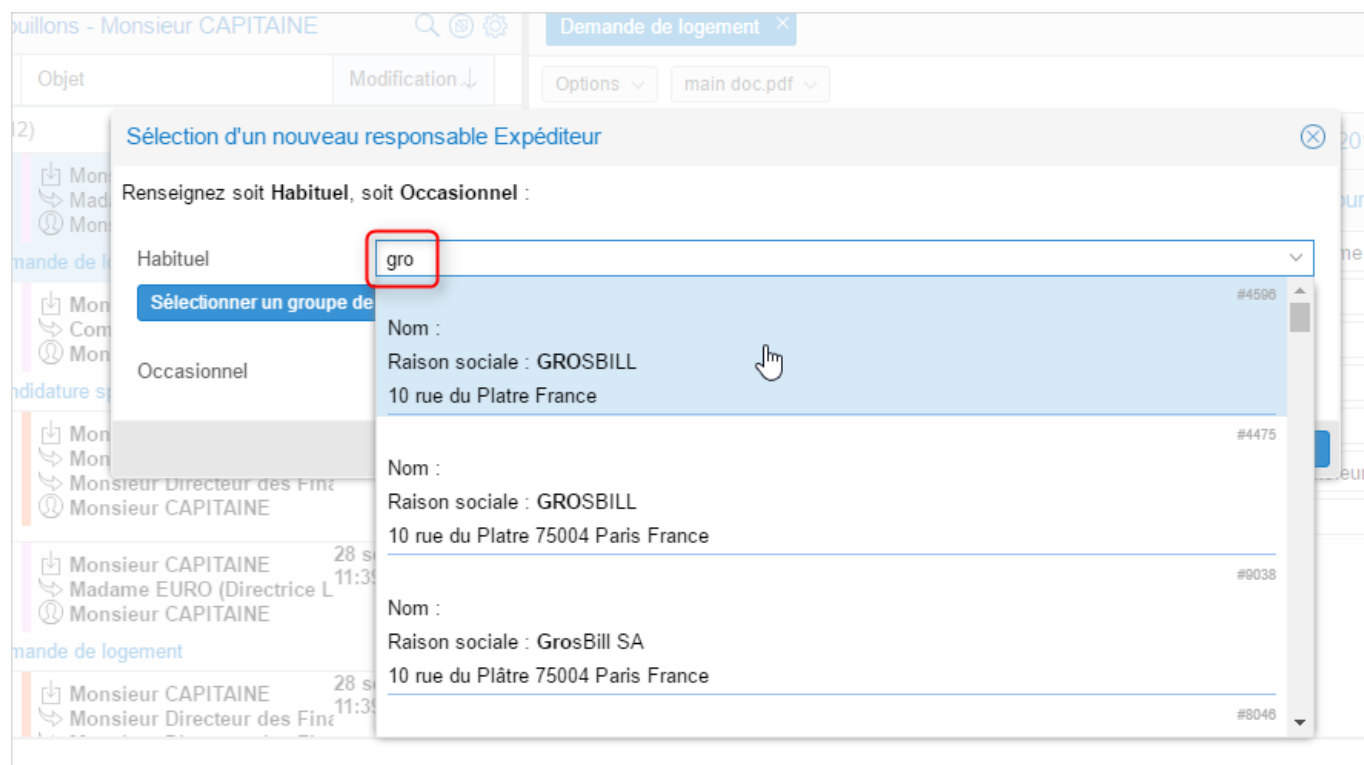
The screenshot displays the LegalBox interface for a document circulation form titled "Demande de logement". The interface includes a top navigation bar with icons for Import, Action, Classement, Statistiques, and Recherche. The main content area shows a document preview with the following details:

- Propriété Créé le 28/09/2016 à 11:39 (UTC+2)
- Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)
- Destinataire: Madame EURO (Directrice Logement)
- Expéditeur: Monsieur CAPITAINE
- Objet : Demande de logement

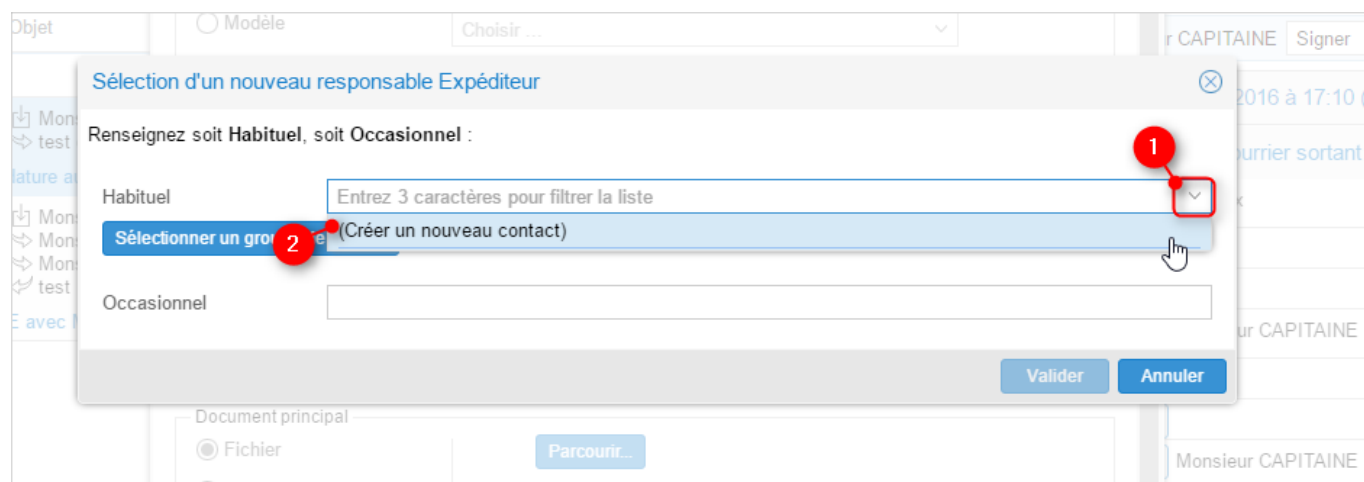
The "Expéditeur" button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

2| La fenêtre pour sélectionner un contact s'ouvre.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez vérifier si votre contact existe déjà dans votre carnet d'adresse. Pour cela, indiquez dans le champ « habituel » ou « occasionnel » les **3 premiers caractères du nom, prénom ou raison sociale de l'entreprise**. 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 :



3| Pour l'ajout d'un nouveau contact, la fenêtre d'ajout s'ouvre. Vous avez deux choix possibles pour compléter les coordonnées du contact : remplir manuellement le formulaire **OU** utiliser la capture de zone :

- **Remplir manuellement le formulaire:** pour cela, cliquez sur les champs dans la colonne de droite et tapez les données correspondantes.
- **Utiliser la capture de zone :** cette option permet de capturer des données à partir de la zone jaune. Placez le carré jaune sur l'emplacement des informations de l'expéditeur (si vous souhaitez visualiser le document en plus grand, cliquez sur le bouton "télécharger").

1| Déplacez la zone (jaune) de capture à l'endroit contenant les informations pour pré-remplir la fiche de contact.

2| Cliquez sur le bouton "capturer" :

3| Après le traitement de la capture, les données s'affichent dans le champs de texte (sous les boutons "capturer", "pré remplir", "options")

4| Si les données ne sont pas correctes, vous pouvez les modifier dans le champ texte. Si tout est correct,

vous pouvez cliquer sur "pré-remplir" :

Les champs de la fiche de contact (à gauche) sont complétés.

The screenshot shows a web interface for creating a new contact. The form is titled "Nouveau contact" and has several sections:

- Personne (affichage compact):** Includes a "Type" section with radio buttons for "Personne" and "Organisation" (selected). Below are fields for "Raison sociale" (with a filter prompt "Entrez 3 caractères pour filtrer la liste"), "Civilité" (dropdown), "Prénom", "Nom", "Téléphone", "Mobile", and "Email".
- Adresse postale (affichage compact):** Includes fields for "Voie, n°", "Nom", "Code postal", "Ville", and "Pays" (set to "France").
- Informations complémentaires (affichage compact):** Includes a "Réf. externe" field.
- État:** A dropdown menu currently set to "Actif".

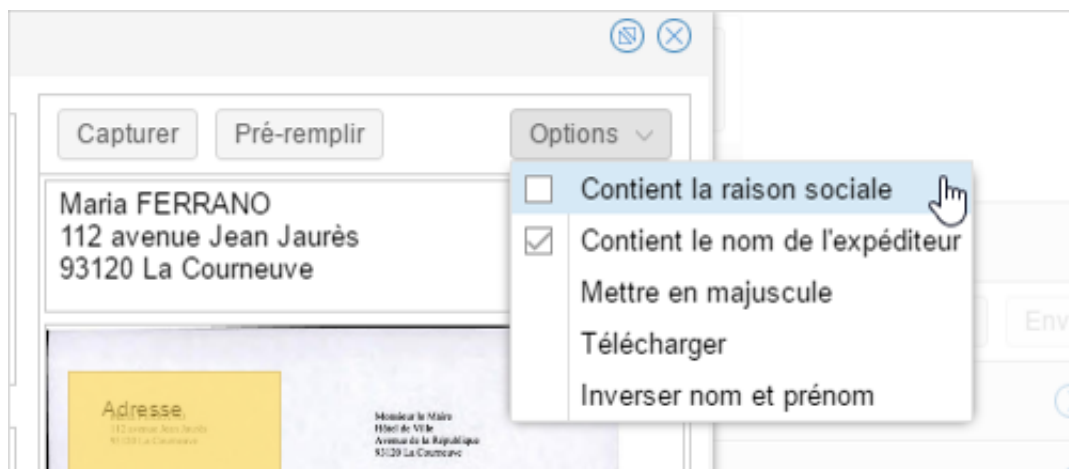
On the right side of the form, there are three buttons: "Capturer", "Pré-remplir", and "Options". Below these is a document preview window showing a letter from "Mairie de Mâcon" (Municipality of Mâcon) dated "La Courbevoie le 11/02/2014". The letter is addressed to "Monsieur le Maire" and discusses a request for a job position. The document is signed by "Mme FERRAND" and has a page number "1/1".

At the bottom of the form, there are buttons for "Recentrer la fenêtre", "Valider", and "Annuler".

NB 1 : Si la taille de la zone par défaut ne convient pas, vous pouvez l'agrandir en plaçant votre curseur sur un angle et étirer la zone.



NB 2 : D'autres options de remplissage sont disponibles dans le menu "options"

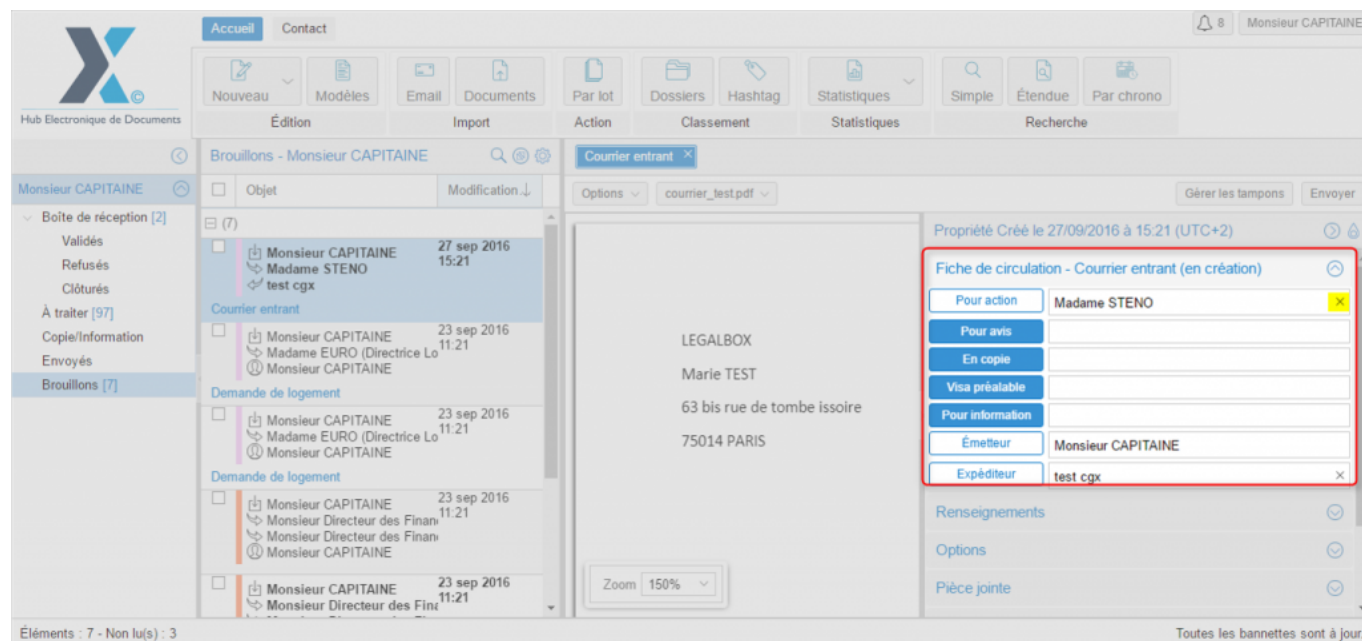


Vous pouvez compléter manuellement les champs manquants ou copier/coller à partir du document. Pour cela, ouvrez le fichier pdf en cliquant sur "télécharger" dans le menu "options". Le document s'ouvre dans une autre fenêtre, vous pouvez alors sélectionner des phrases dans le texte puis les copier et les coller par la suite dans la fiche du contact.

Une fois la fiche complétée correctement, vous pouvez cliquer sur le bouton "valider"

4. Envoyer le courrier entrant dans le circuit

Il est encore possible de **modifier ces champs à l'étape actuelle**. Pour supprimer, une des personnes indiquées, il suffit de cliquer sur la croix à droite du nom. Pour ajouter des agents, cliquez sur le nom des rôles.



- **Ajouter des agents dans le circuit en visa préalable**

Pour ajouter une ou des personne(s) dans le circuit ou en remplacement des personnes précédemment supprimées.

Prenons l'exemple de l'ajout d'un agent en visa préalable.

Il vous suffit de cliquer sur le bouton indiquant le nom du rôle dans le circuit:

Courrier entrant ✕

Options ▾ courrier_test.pdf ▾

Gérer les tampons Envoyer

Propriété Créé le 27/09/2016 à 15:21 (UTC+2) > 🔒

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création) ⬆

Pour action	Madame STENO ✕
Pour avis	
En copie	
Visa préalable	
Pour information	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE
Expéditeur	test cgx ✕

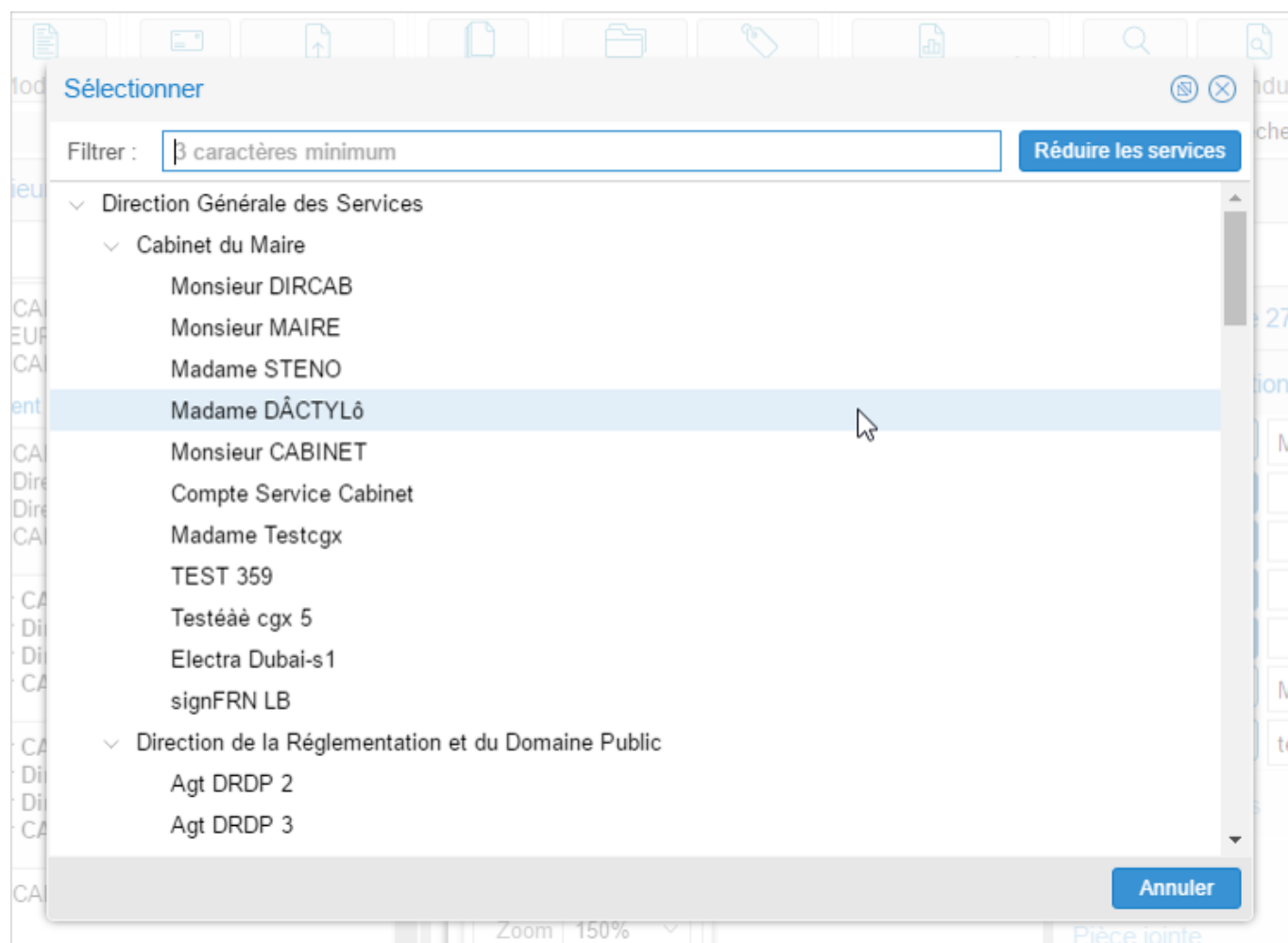
Renseignements ⬇

Options ⬇

Pièce jointe ⬇

LEGALBOX
Marie TEST
63 bis rue de tombe isoire
75014 PARIS

Zoom 150% ▾



Dès que vous avez sélectionné l'agent à ajouter au circuit, l'interface intègre automatiquement le changement et vous retournez sur l'interface (cliquez sur le bouton « annuler » pour annuler l'action).

L'agent a été correctement ajouté au circuit en tant que viseur:

Courrier entrant ✕

Options ▾ courrier_test.pdf ▾

Gérer les tampons Envoyer

Propriété Créé le 27/09/2016 à 15:21 (UTC+2)

Fiche de circulation - Courrier entrant (en création)

Pour action	Madame STENO	✕
Pour avis		
En copie		
Visa préalable	Madame DÂCTYLô	✕
Pour information		
Émetteur	Monsieur CAPITAINE	
Expéditeur	test cgx	✕

Renseignements

Options

Pièce jointe

Zoom 150% ▾

Toutes les bannettes sont à jour.

A noter: Si vous avez plusieurs personnes en visa préalable, 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.

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.