

# Créer un document pour publipostage

by LegalBox

## Créer un document pour publipostage

Pour créer un document destiné au publipostage, vous devez créer une liste de diffusion au préalable. Pour cela, il faut utiliser la fonction groupe de contacts disponible dans l'onglet "Contact" de l'interface.

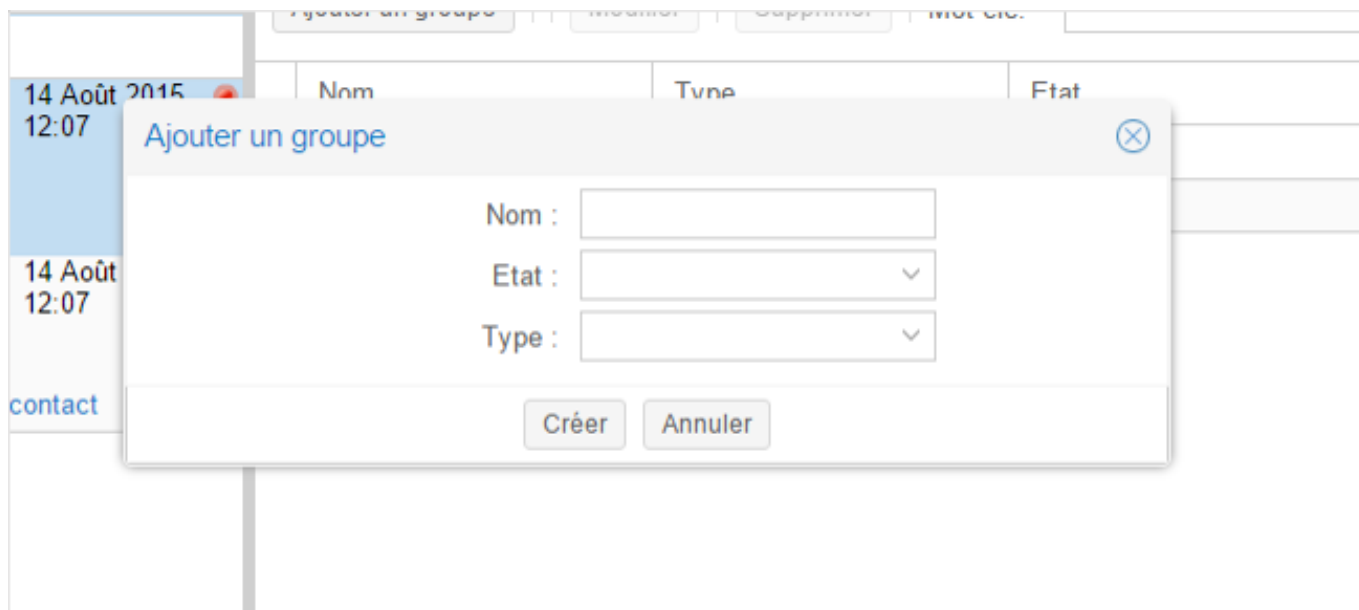
### 1. Créer un groupe de contacts

- Tout d'abord, il faut se rendre sur la page « **contact** » (1) de l'interface, cliquez ensuite sur le bouton « **groupe** » (2) puis sur le bouton « **ajouter un groupe** » (3) :

The screenshot shows the LegalBox interface. At the top left is the 'Hub Electronique de Documents' logo. The main navigation bar includes 'Accueil' and 'Contact' (highlighted with a red box and number 1). Below this are icons for 'Habituel', 'Occasionnel', and 'Groupe' (highlighted with a red box and number 2). The 'Groupe' icon is labeled 'Classement'. The main content area is titled 'Boîte de réception - Monsieur CAPIT...' and shows a list of emails. A 'Groupe de contacts' window is open, displaying a table of contact groups. The 'Ajouter un groupe' button is highlighted with a red box and number 3.

Nom	Type	Etat	Membres	Date de création
<input type="checkbox"/> Groupemacaron	Liste de diffusion	Actif	3	08/09/2015 9:50
<input type="checkbox"/> GroupeFRN	Liste de diffusion	Actif	3	31/07/2015 17:08

- Complétez le formulaire d'ajout d'un groupe :



- Ajoutez des contacts dans un groupe, pour cela double-cliquez sur la ligne du groupe liée au groupe.
- Puis cliquez sur le bouton « ajouter un contact » :

Groupe de contacts × Contacts du groupe "Test cgx" ×

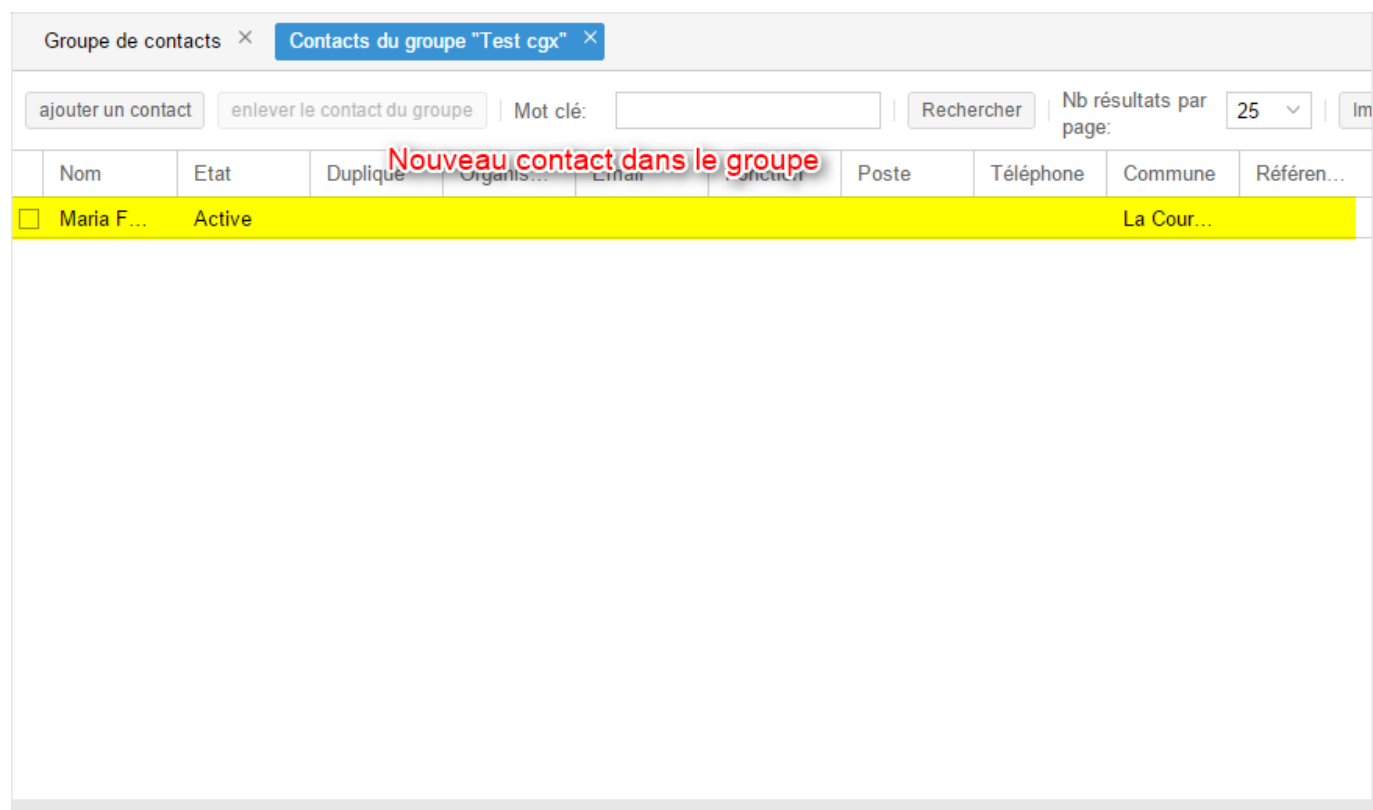
ajouter un contact enlever le contact du groupe Mot clé:  Rechercher Nb résultats par page: 25 Im

Nom	Etat	Duplique	Organis...	Email	Fonction	Poste	Téléphone	Commune	Référé...
-----	------	----------	------------	-------	----------	-------	-----------	---------	-----------

- Sélectionnez un contact issu de votre base de contacts :

The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there is a header with a 'Modification ↓' dropdown, buttons for 'ajouter un contact' and 'enlever le contact du groupe', a search field labeled 'Mot clé:' with a 'Rechercher' button, and a 'N°' field. Below this is a list of contacts, with the first one selected. A modal dialog titled 'Nom du groupe' is open, containing the instruction 'Renseignez soit Habituel, soit Occasionnel :'. It has two input fields: 'Habituel' with a dropdown menu showing 'Entrez 3 caractères pour filtrer la liste' and a 'v' icon, and 'Occasionnel' with an empty text box. At the bottom of the modal are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

- Le contact a été ajouté au groupe :

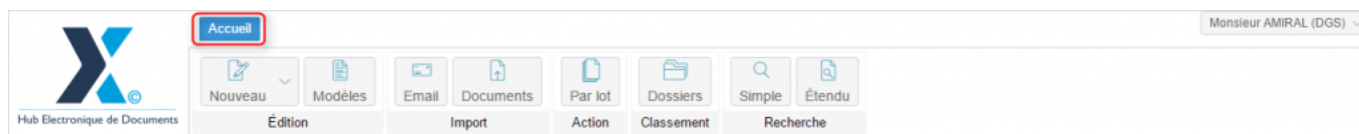


The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, there are two tabs: "Groupe de contacts" and "Contacts du groupe 'Test cgx'". Below the tabs, there are buttons for "ajouter un contact" and "enlever le contact du groupe", a search field labeled "Mot clé:" with a "Rechercher" button, and a dropdown menu for "Nb résultats par page:" set to "25". Below this is a table with columns: "Nom", "Etat", "Duplique...", "Organis...", "Email", "Contact...", "Poste", "Téléphone", "Commune", and "Référé...". The first row of the table is highlighted in yellow and contains the text: "Maria F...", "Active", and "La Cour...". A red text overlay "Nouveau contact dans le groupe" is positioned over the "Duplique..." column of the first row.

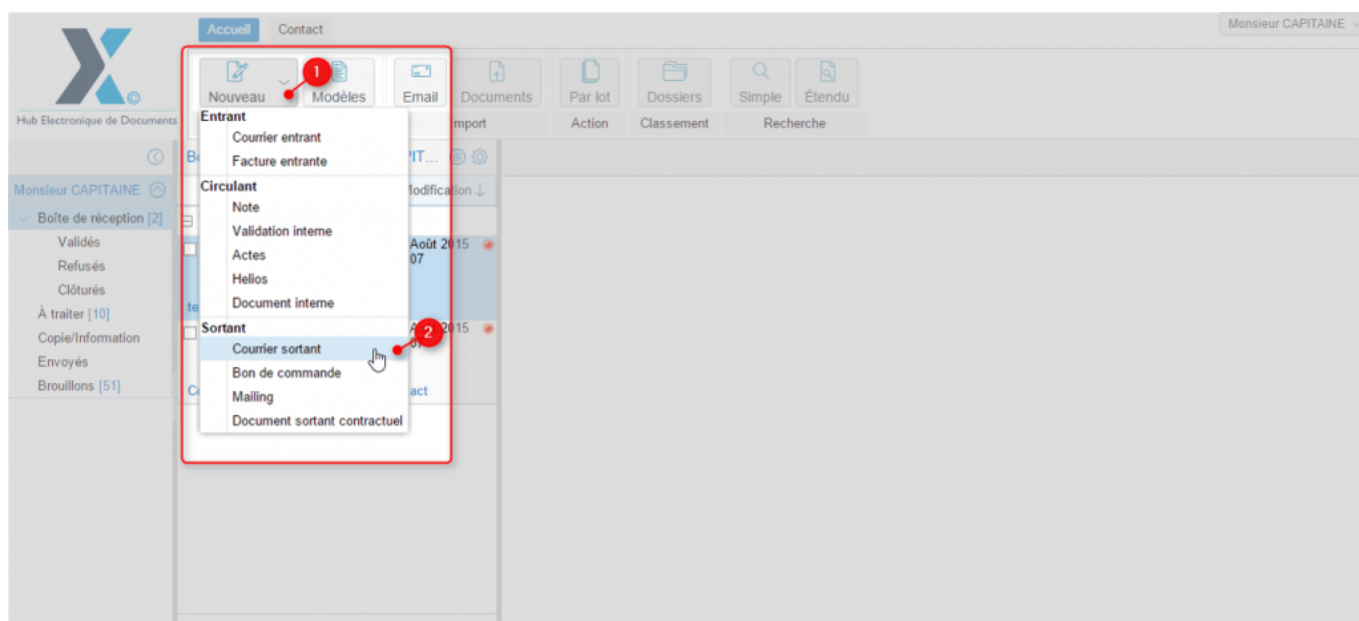
Pour en savoir plus sur la gestion du carnet d'adresse dans l'application, rendez-vous sur [la page dédiée](#) .

## 2. Créer un document pour publipostage

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



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



- La fenêtre de configuration du document sortant s'ouvre. Complétez les informations demandées :

Contact

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

Propriété - c

Historique

Modification 22/05/2015 à délai : 8J

Refus enregi 22/05/2015 à

Document tra Madame MA

Modification 08/09/2015 à

Refus enregi 29/12/2015 à

Fiche de cir

Expéditeur

Pour actio

Pour avis

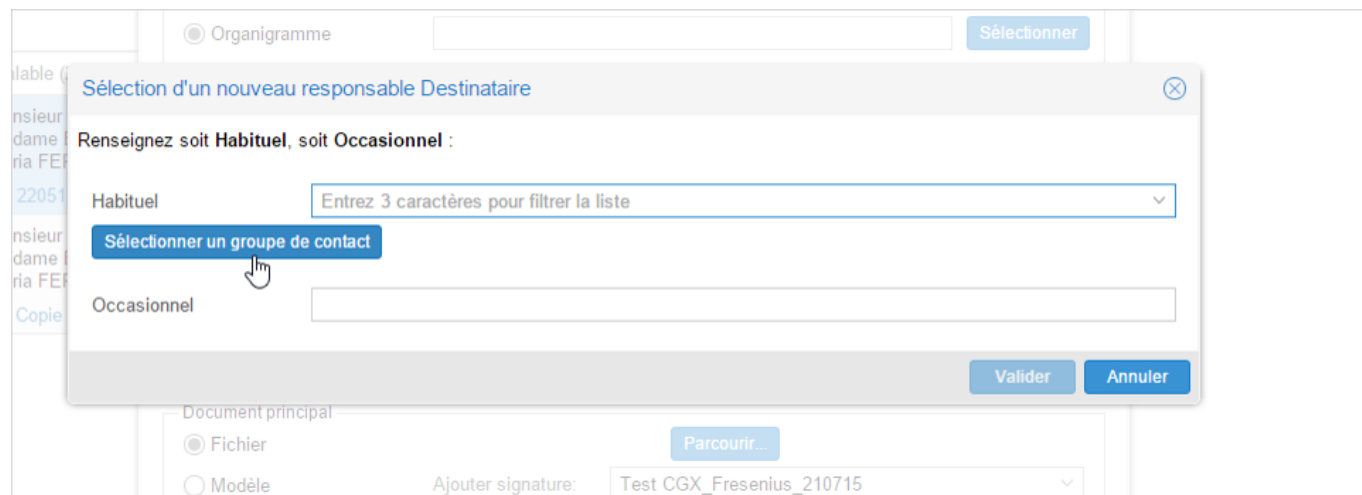
s : 0

## **"Destinataire"**

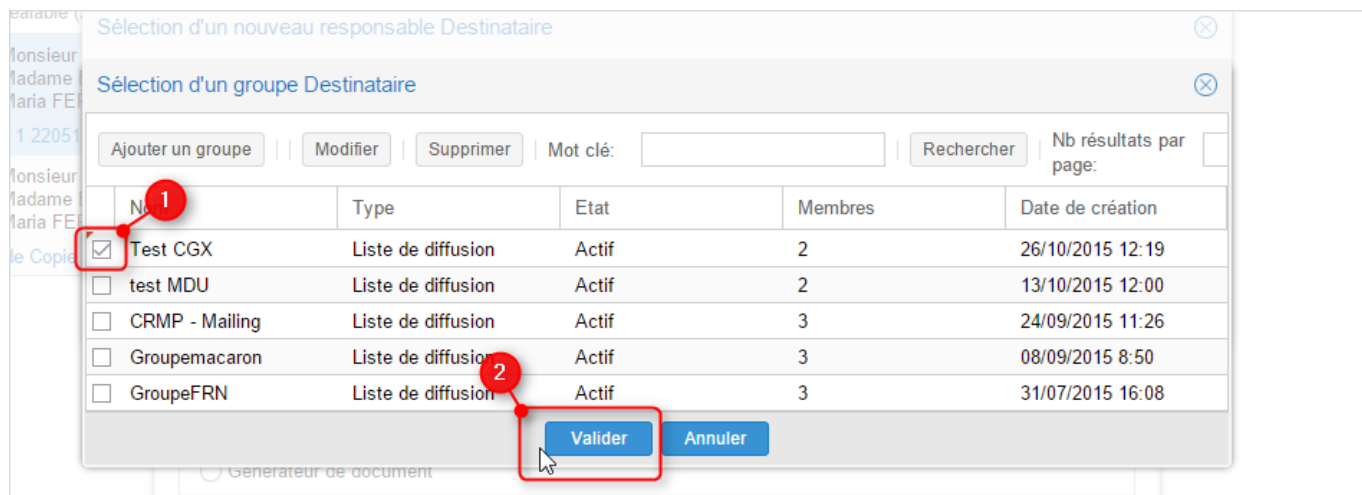
C'est au niveau du champ "destinataire" que vous allez pouvoir définir le document comme étant destiné au publipostage. 2 fenêtres vont se succéder dans la sélection d'un destinataire.



La première fenêtre à apparaître permet de définir le type de contact comme étant un groupe. Pour cela, cliquez sur "sélectionner un groupe de contact".



La seconde fenêtre permet de choisir le groupe identifié comme étant le destinataire du document sortant. Pour cela, cochez le groupe (1) souhaité puis cliquez sur "valider" (2)



## "Circuit"

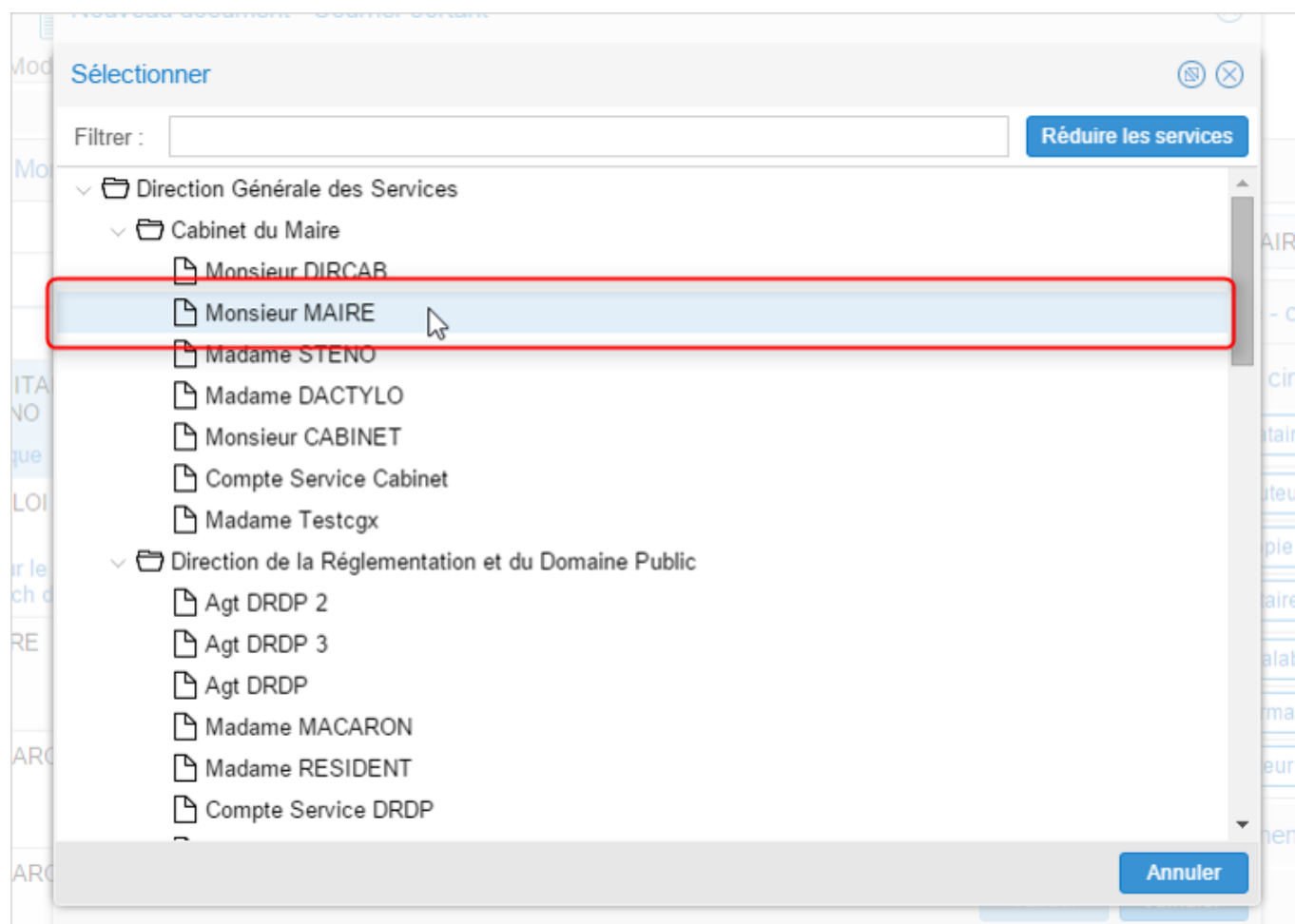
Définissez le circuit de diffusion et de validation en sélectionnant le signataire du document. Ensuite l'interface calcule automatiquement le circuit de validation entre l'émetteur et le signataire. Vous pouvez sélectionner un signataire directement via l'organigramme ou choisir un modèle de circuit.

Si vous choisissez "organigramme" :

1- Cliquez sur le bouton "sélectionner"



## 2- Cliquez sur l'utilisateur à définir comme le signataire

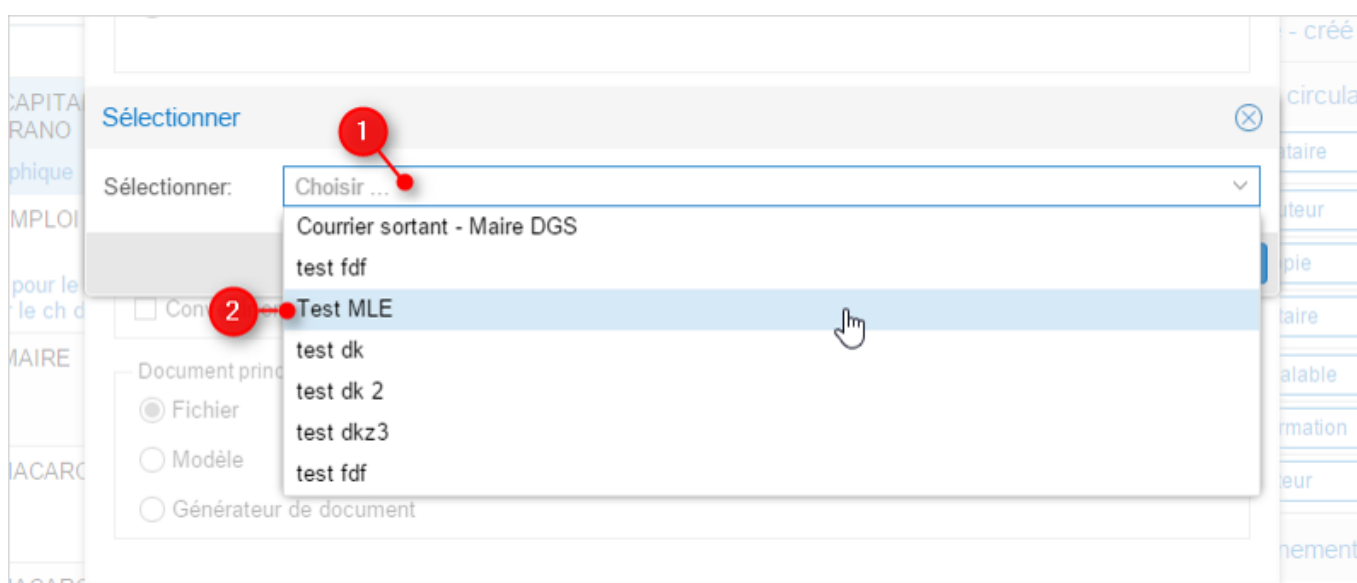


Si vous choisissez "modèle" :

1 - Sélectionnez l'option "modèle" puis cliquez sur "sélectionnez"



2 - Cliquez sur le champ sur la flèche pour faire apparaître le menu déroulant puis sélectionnez le modèle dans la liste



## **"Renseignement"**

Remplissez l'objet et la référence (si besoin) de votre document, puis cochez également "convertir en PDF/A"

Renseignements

Objet

Référence

Convertir en PDF/A

## **"Document principal"**

Pour un document destiné à un publipostage, vous devez utiliser un fichier Word contenant des tags qui seront remplacés avec les informations de chaque contact du groupe (une copie du document est créée par contact avec les tags remplacés).

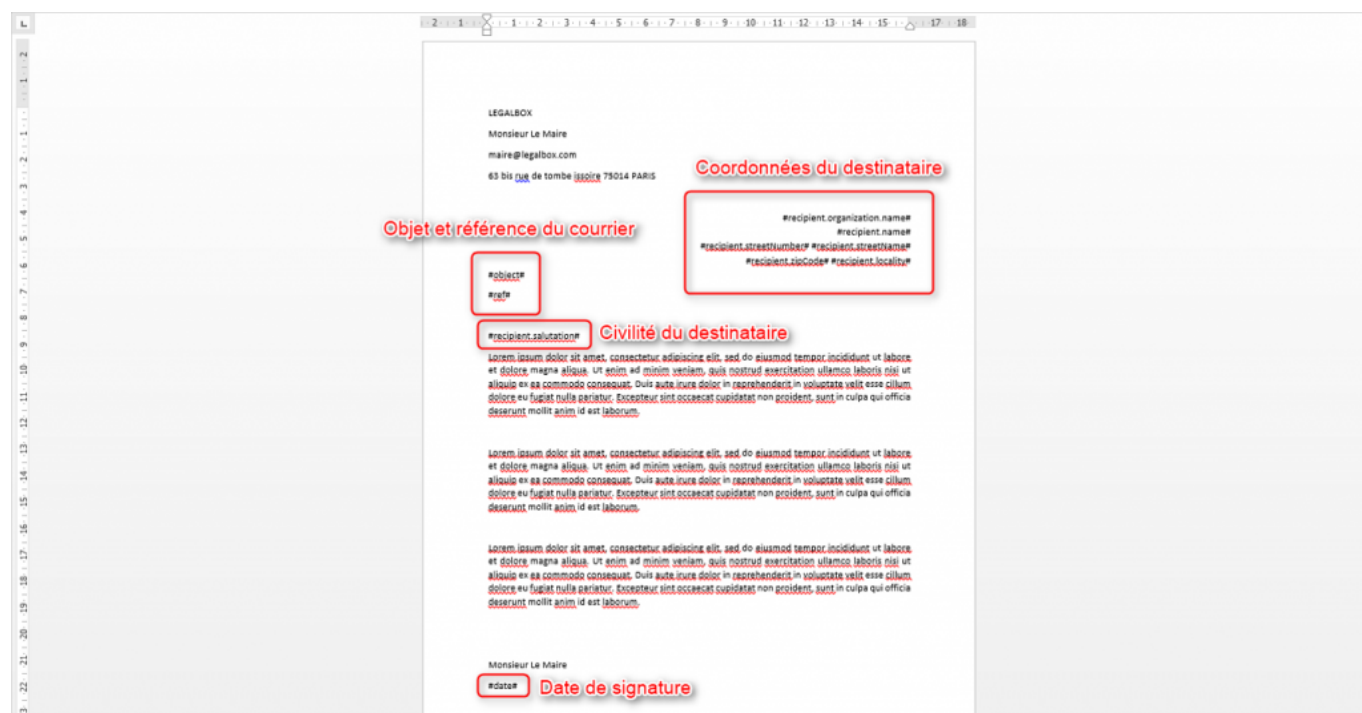
Si vous n'utilisez pas les tags pour la partie destinataire de votre courrier, les coordonnées personnalisées ne seront pas affichés (ex: Nom et prénom du destinataire, adresse postale, numéro de téléphone, nom de l'entreprise, etc.)

Afin d'assurer correctement le remplacement des tags, notamment pour la partie coordonnée du destinataire, vérifiez que les fiches de vos contacts soient dûment complétées.

Il n'y a pas de contraintes ni dans l'ordre des tags, ni de leur emplacement dans le document, ni dans leur nombre.

Vous pouvez également utiliser d'autres tags relatifs à la date de signature, à la référence et au numéro de chrono du courrier, etc. Retrouvez sur [la page Liste des tags](#), les tags remplacés par l'application et leur règle de gestion.

Ci-dessous un exemple de courrier avec insertion de tags :



Cliquez sur "Parcourir" pour charger le document dans l'application



Une fois, le document paramétré, cliquez sur "valider".

Nouveau document - Courrier sortant

Externe

Destinataire Test CGX

Circuit

Organigramme Cabinet du Maire Sélectionner

Modèle Monsieur MAIRE

Renseignements

Objet Test Publipostage

Référence cgx

Convertir en PDF/A

Document principal

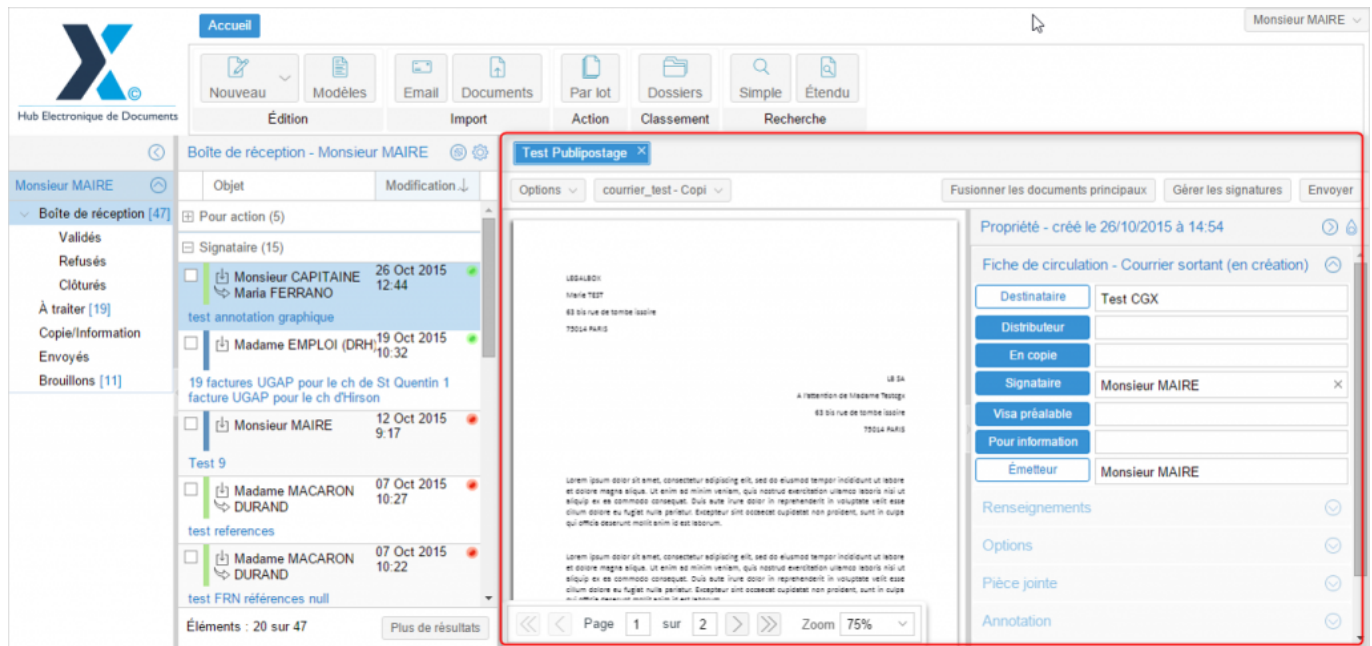
Fichier courrier\_test - Copie.docx Modifier

Modèle

Valider Annuler

### 3. Placement de la signature, ajout d'option et envoi dans le circuit

Après avoir configuré le document, vous revenez sur l'interface et votre document s'affiche sur la droite:



## Placement de la signature

- Placez la signature via le gestionnaire de signature.

"Placez les signatures" revient à définir l'emplacement de la signature scannée du signataire dans le document. Utilisez cette fonction, si vous n'avez pas déjà inséré des #signature1# dans le document original. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.

Pour ouvrir le gestionnaire de signature, cliquez sur "gérer les signatures" :



Test Publipostage x

Options courrier\_test - Copi Fusionner les documents principaux Gérer les signatures Envoyer

Propriété - créé le 26/10/2015 à 15:07

Fiche de circulation - Courrier sortant (en création)

Destinataire Test CGX

Distributeur

En copie

Signataire Monsieur MAIRE x

Visa préalable

Monsieur AMIRAL (DGS) 2 x

Madame VICE-AMIRAL 1 x

Pour information

Émetteur Monsieur CAPITAINE

Renseignements

Options

Pièce jointe

Page 1 sur 2 Zoom 75%

Une fenêtre s'ouvre pour placer la signature.

Cliquez sur le nom du signataire :

### Gérer les tags du document

Il manque les signatures de :

Monsieur MAIRE

Positionner la signature de :

Monsieur MAIRE

LEGALBOX  
Marie TEST  
63 bis rue de tombe isoire  
75014 PARIS

LB SA  
A l'attention de Madame Testge  
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 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.

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

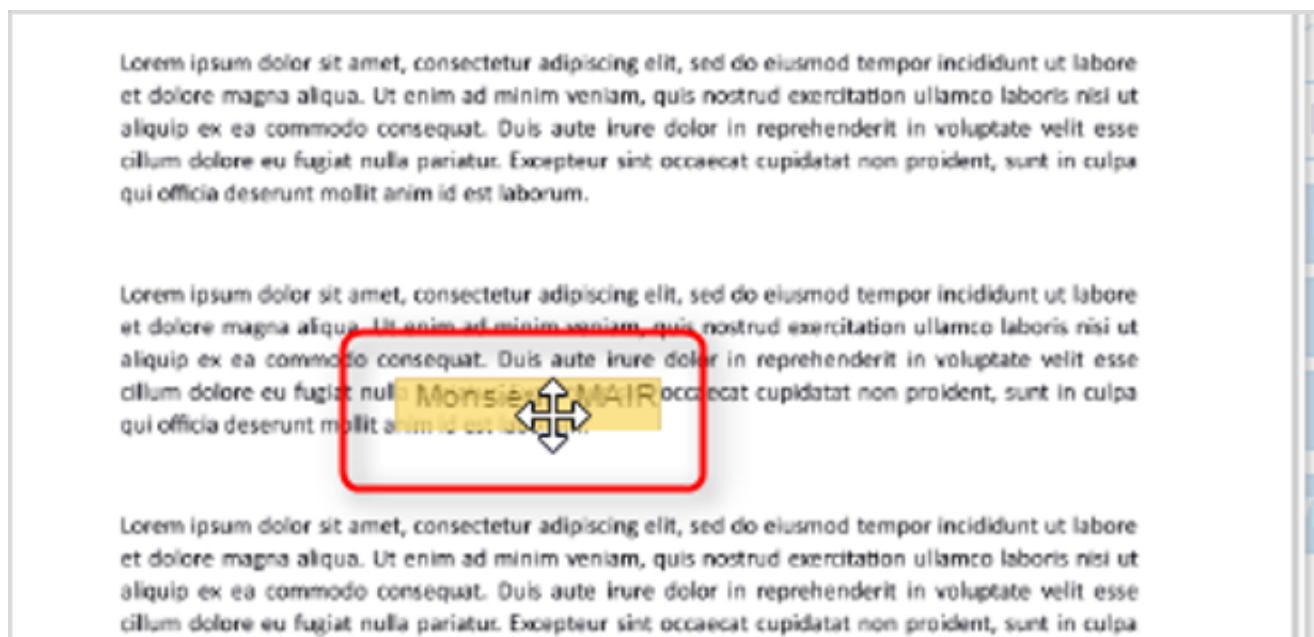
Page 1 sur 2

Prévisualiser Valider Annuler

Pour déplacer la signature, mettre le curseur sur le carré jaune. Vous verrez alors apparaître l'icône



Restez alors appuyé sur le carré jaune puis déplacez-le jusqu'à l'emplacement souhaité :



Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur l'option "prévisualiser". Cela permet de voir à l'avance l'affichage de la signature scannée sur le document. Quand vous cliquerez sur ce bouton, le document s'ouvrira dans votre lecteur PDF :

### Gérer les tags du document

Il manque les signatures de :

Positionner la signature de :

LEGALBOX  
Marie TEST  
63 bis rue de tombe isoire  
75014 PARIS

LB SA  
A l'attention de Madame Testge  
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 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.

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 MAIR

Page 1 sur 2

Prévisualiser Valider Annuler

Une fois la signature placée, cliquez sur "valider" :

### Gérer les tags du document

Il manque les signatures de :

Positionner la signature de :

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  
Monsieur MAIR

Page 1 sur 2

Prévisualiser Valider Annuler

### Autres options

Après avoir validé le placement de la signature, vous revenez sur l'interface.

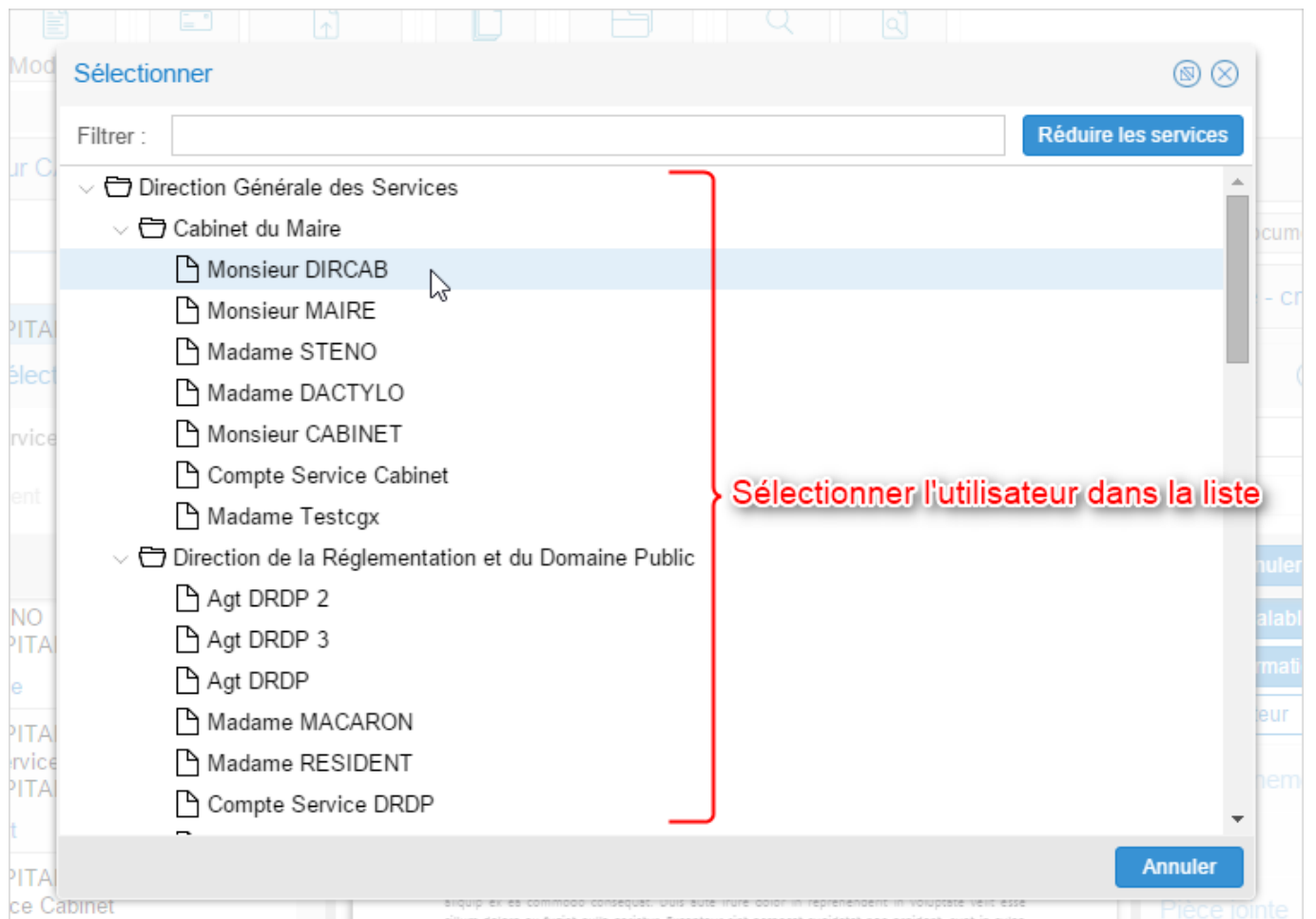
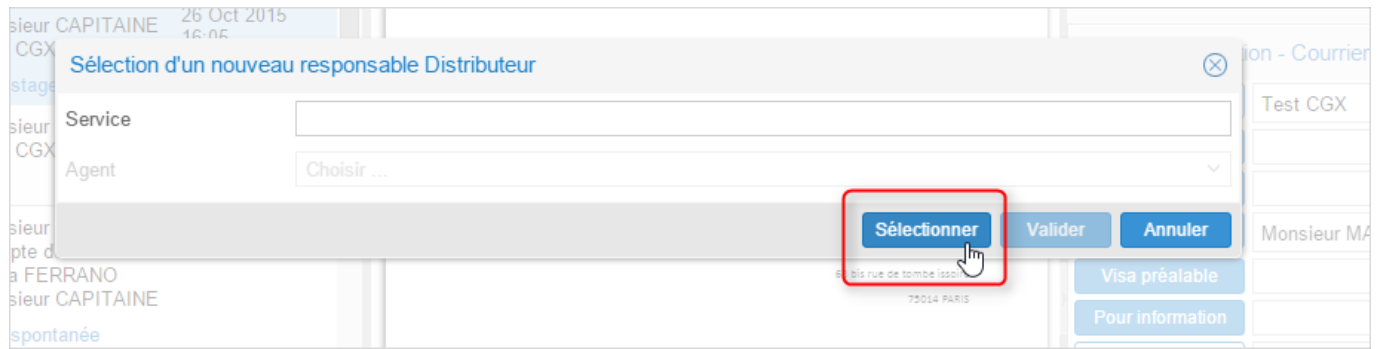
- Si toutes les informations sont correctes (circuit de diffusion, renseignement, annotation, etc.), vous pouvez passer à la dernière étape : "envoyer".
  
- Si vous souhaitez ajouter des éléments avant envoi, voici ce qui vous est proposé :

**Modifier le circuit :** vous pouvez modifier le circuit en cliquant sur le rôle dans le circuit.

1- Clic sur le rôle

Fiche de circulation - Courrier sortant (en création) <span>⬆</span>	
Destinataire	Test CGX
Distributeur	
En copie	
Signataire	Monsieur MAIRE <span>×</span>
Visa préalable	
Pour information	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE

2- Ouverture de la fenêtre de sélection de l'utilisateur



**Modifier les renseignements du document :** Vous pouvez ajouter des informations dans l'onglet

renseignement

- Changer l'objet
- Ajouter un agent dans le champ "suivi par"
- Changer la référence
- Ajouter un autoform (**nb**: un autoform est un formulaire personnalisé créé par votre administrateur).

Renseignements

Objet Test Publipostage

Suivi par Sélectionner

Référence AC/MM 2015 10 26

Numéro de chrono S-26/10/2015-5

Date d'émission 26/10/2015

Ajouter un autoform

**Modifier les options de traitement :** Vous pouvez changer le délai de traitement par défaut et ajouter un niveau de confidentialité

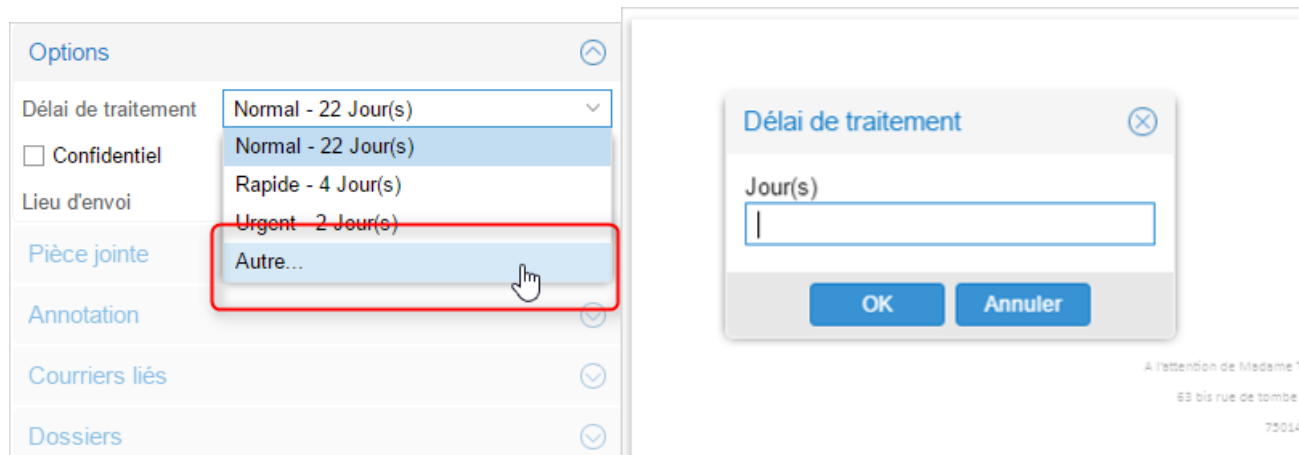
Options

Délai de traitement Normal - 7 Jour(s)

Confidentiel

Vous pouvez **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 :

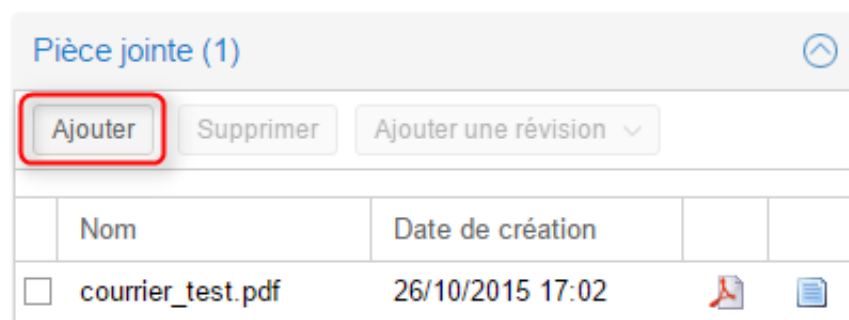




Le document peut être traité comme « confidentiel » en cochant la case "confidentiel". Si une délégation est en cours, le délégué n'aura pas accès au document indiqué comme étant confidentiel.

**Ajouter des pièces jointes :** Vous pouvez ajouter des pièces jointes au document principal

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.



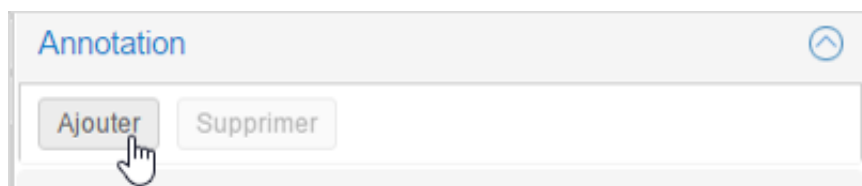
Le document est ensuite ajouté. Vous pouvez le supprimer en cochant la case de sélection à gauche du nom du document.

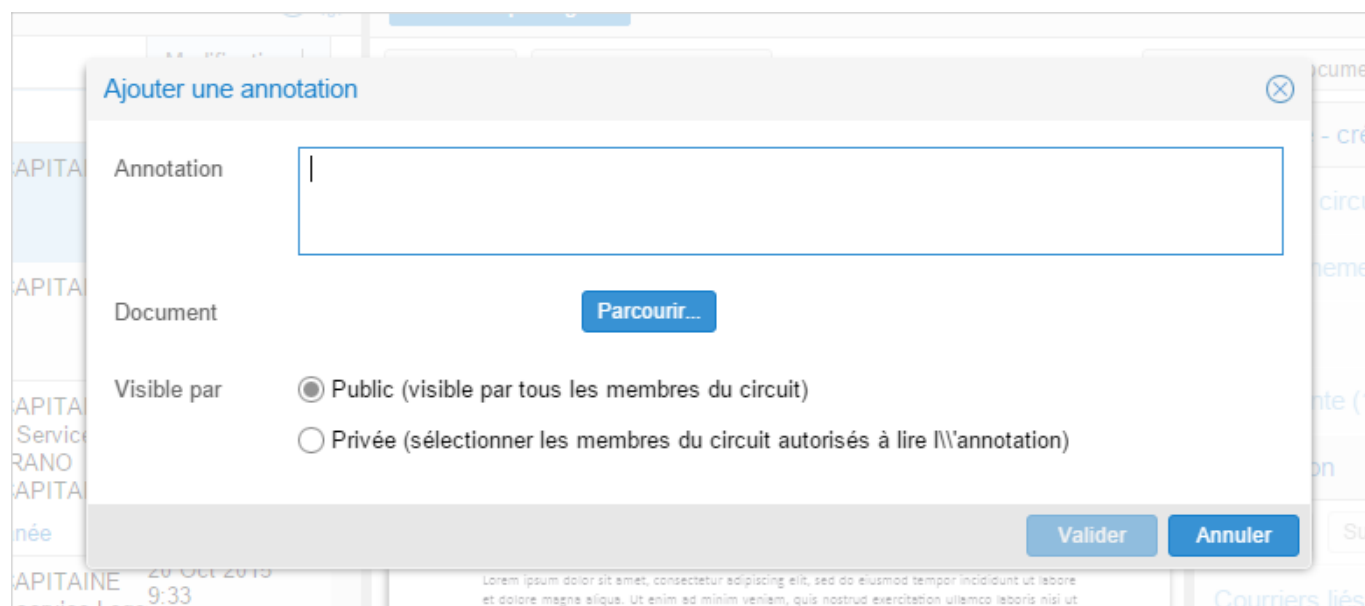
Le nombre de pièce jointe n'est pas limité, tout comme leur taille.

**Ajouter des annotations:** Vous pouvez ajouter des commentaires au document

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 :

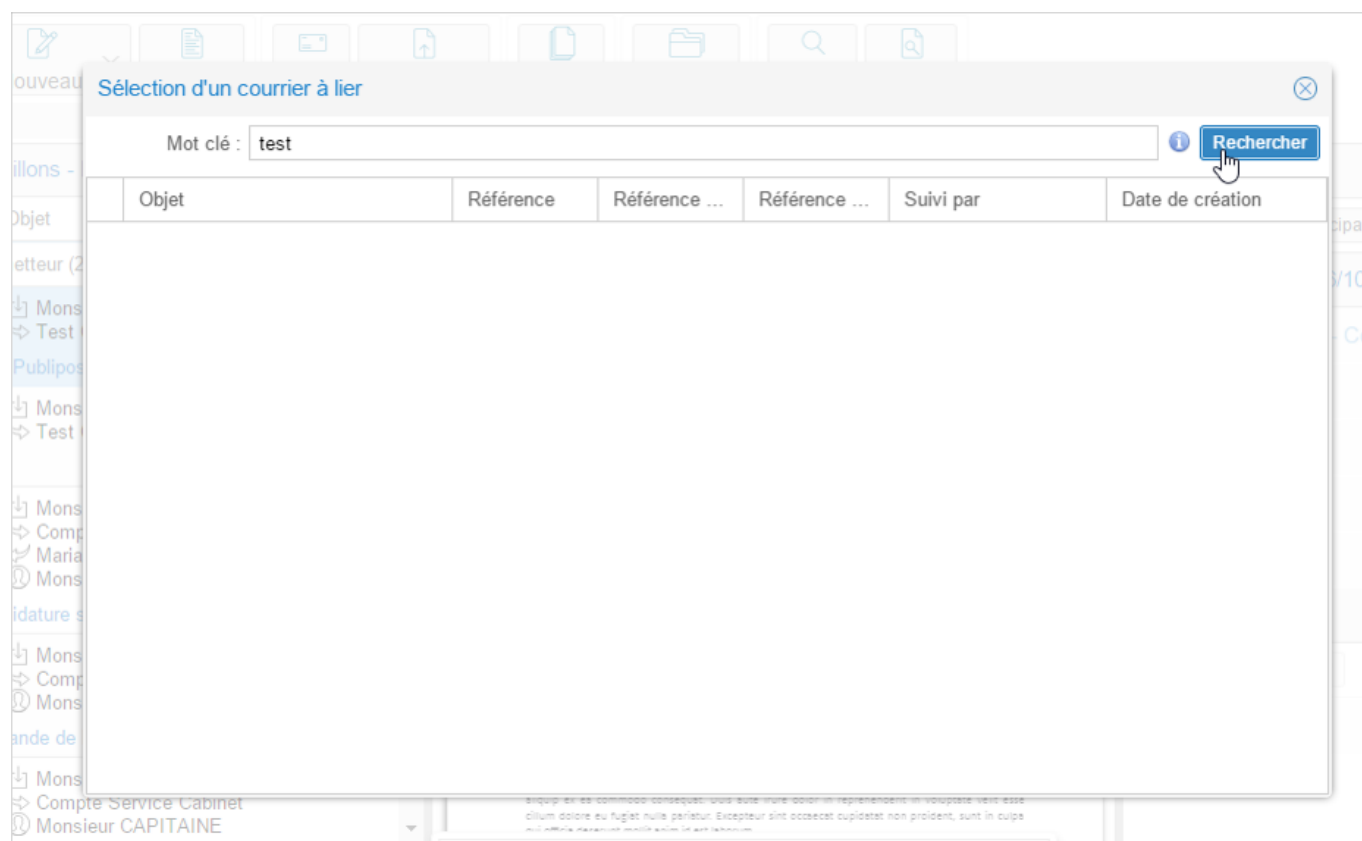




### Lier le document à un autre courrier - « *Courriers liés* »

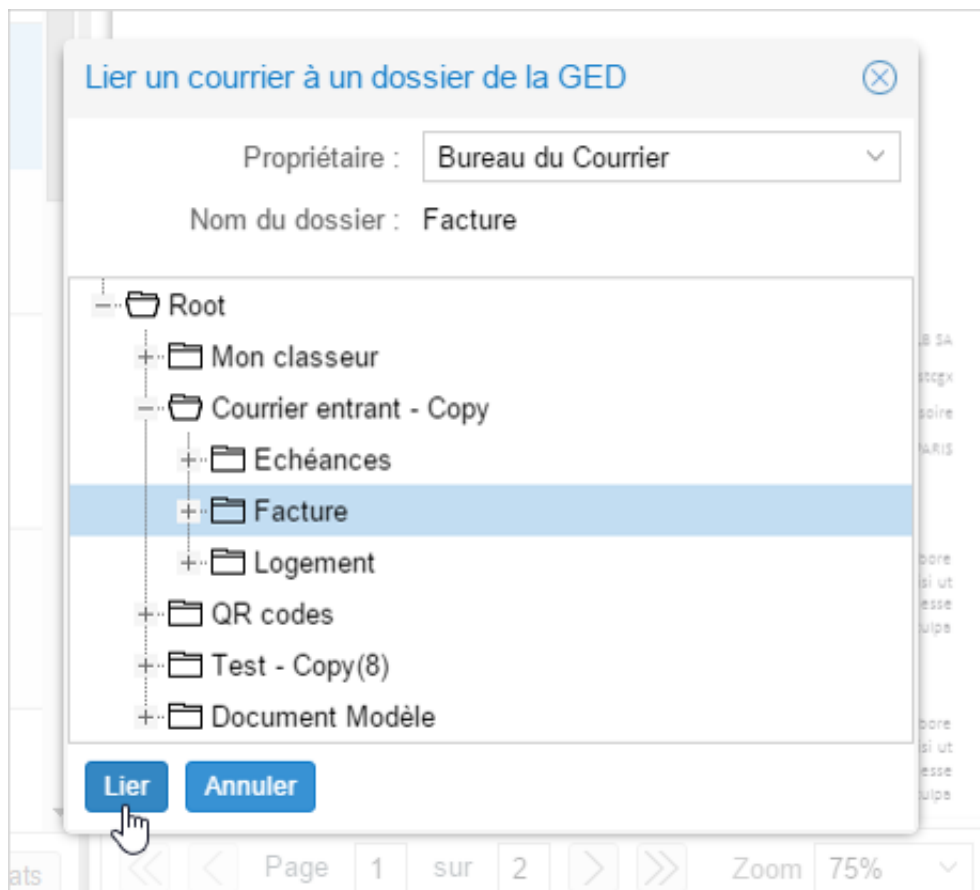
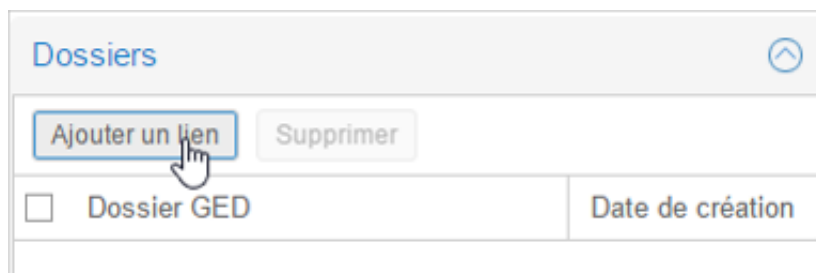
Vous pouvez ajouter un autre courrier à lier au courrier sortant.





## Lier à une dossier de la GED - « Dossiers »

L'onglet « Dossier » vous permet de lier le document entrant 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](#).



### **Envoi dans le circuit**

Quand toutes les informations sont correctes, vous pouvez envoyer le document en signature en cliquant sur "envoyer"

The screenshot displays the 'Test Publipostage' interface. At the top, there are buttons for 'Options', 'courrier\_test - Copi', 'Fusionner les documents principaux', 'Gérer les signatures', and 'Envoyer'. The 'Envoyer' button is highlighted with a red box. The main area shows a document preview with the following content:

LEGALBOX  
Marie TEST  
63 bis rue de tombe isoire  
75014 PARIS

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

Two paragraphs of Lorem Ipsum text are visible in the preview. The sidebar on the right contains a list of options: 'Propriété - créé le 26/10/2015 à 15:07', 'Fiche de circulation - Courrier sortant (en création)', 'Renseignements', 'Options', 'Pièce jointe (1)', 'Annotation', 'Courriers liés', and 'Dossiers'. At the bottom, there is a navigation bar with 'Page 1 sur 2' and 'Zoom 75%'.

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.