

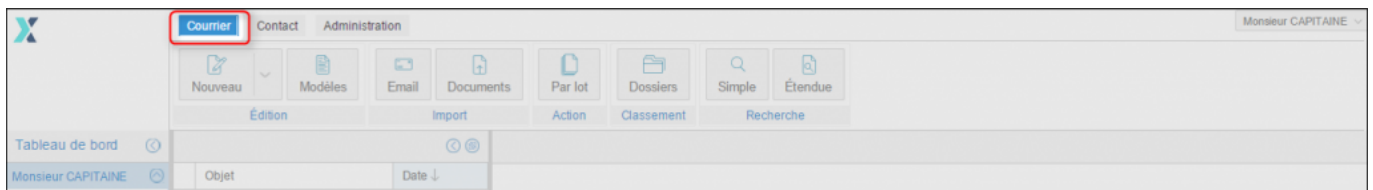
Créer un flux sortant contractuel

by LegalBox

Créer un flux sortant contractuel



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



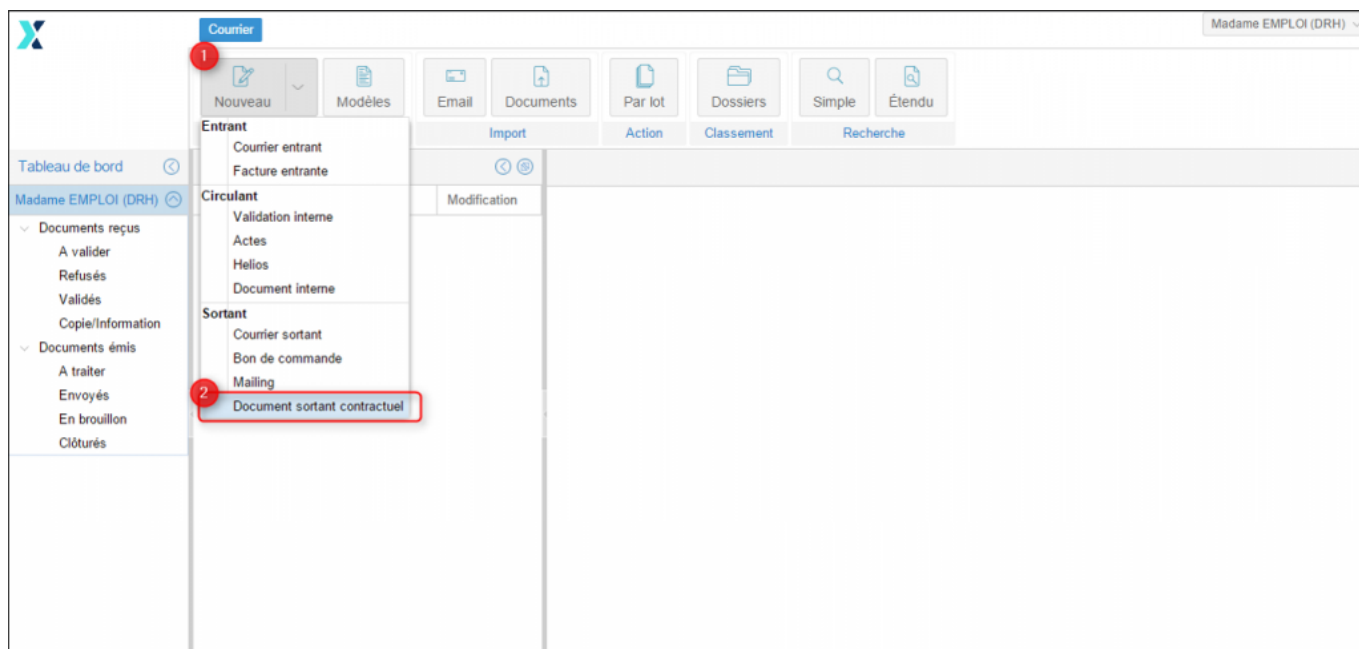
1. La contractualisation en ligne

Le serveur de Contractualisation en ligne est un service qui permet aux professionnels de mettre à disposition de leurs clients, sur une plateforme sécurisée, des contrats sous forme électronique afin qu'ils puissent être signés électroniquement.

Ce module peut être utilisé en sortie du Hub. La procédure détaillée, dans les paragraphes ci-dessous, explique le mode opératoire pour créer un document sortant contractuel dans le hub et la démarche pour que le co-signataire externe signe le document électroniquement, tout en en garantissant la valeur légale du document.

2. Créer un document sortant contractuel

Pour commencer, il faut créer un nouveau document sortant contractuel, pour cela vous devez cliquer sur « Nouveau » puis choisir l'option « document sortant contractuel » (dans « sortant »):



Ensuite, l'interface ouvre une fenêtre pour configurer votre document sortant contractuel.

Administration

Nouveau courrier - Document sortant contractuel

Externe

Destinataire

Le destinataire devra apposer sa signature en premier

Circuit

Organigramme

Modèle

Sélectionner

Choisir ...

Émettre en tant que

Agent - Cabinet du Maire

Renseignements

Objet

Référence

Continuer le circuit dans le service final

Document principal

Fichier

Modèle

Parcourir...

Valider Annuler

A partir de cette fenêtre, vous devez:

- **Choisir votre destinataire** (le destinataire sera identifié par défaut comme le co-signataire) : cliquez sur le champs "destinataire"

The image shows a software dialog box titled "Nouveau courrier - Document sortant contractuel". It contains several sections:

- Externe:** A blue button labeled "Destinataire" with a red arrow pointing to it. A red text box next to it says "Cliquez sur ce champ pour faire apparaître la fenêtre de recherche de contact". Below it is a checked checkbox: "Le destinataire devra apposer sa signature en premier".
- Circuit:** Two radio buttons: "Organigramme" (selected) and "Modèle". The "Modèle" option has a dropdown menu labeled "Choisir ...".
- Renseignements:** Two text input fields labeled "Objet" and "Référence".
- Document principal:** Two radio buttons: "Fichier" (selected) and "Modèle". A blue button labeled "Parcourir..." is next to the "Fichier" option.

At the bottom right of the dialog are two buttons: "Valider" and "Annuler".

Une fenêtre pour rechercher votre contact s'affiche (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.).

The screenshot displays a web application interface with a modal dialog box. The dialog is titled "Sélection d'un nouveau responsable Destinataire" and contains the following elements:

- A close button (X) in the top right corner.
- Text: "Renseignez soit Habituel, soit Occasionnel :"
- A section labeled "Habituel" with a search input field containing the placeholder text "Entrez 3 caractères pour filtrer la liste".
- A section labeled "Occasionnel" with a text input field.
- Buttons "Valider" and "Annuler" at the bottom right of the dialog.

The background interface shows a form with sections for "Externe", "Circuit", and "Document principal". The "Document principal" section has radio buttons for "Fichier" (selected) and "Modèle", and a "Parcourir..." button.

Après avoir sélectionné votre contact, sa fiche identité apparaît, vérifiez alors que **celle-ci soit bien renseignée**. Elle doit contenir nom, prénom, (raison sociale si besoin), adresse postale, email et numéro de mobile (**attention**: l'email et le n° de mobile sont obligatoires car le lien pour signer électroniquement sera envoyé sur l'email du destinataire et un code de sécurité sera envoyé par sms).

Nouveau

Nouveau courrier - Document sortant contractuel

Sélection d'un nouveau responsable Destinataire

Personne (affichage compact)

Raison sociale :

Civilité :

Prénom : Maria

Nom : FERRANO

Mobile :

Email : marketing.test.lb@gmail.com

Adresse postale (affichage compact)

Voie, n° : 63 bis

Nom : rue de la tombe issoire

Code postal : 75014

Ville : PARIS

Pays : France

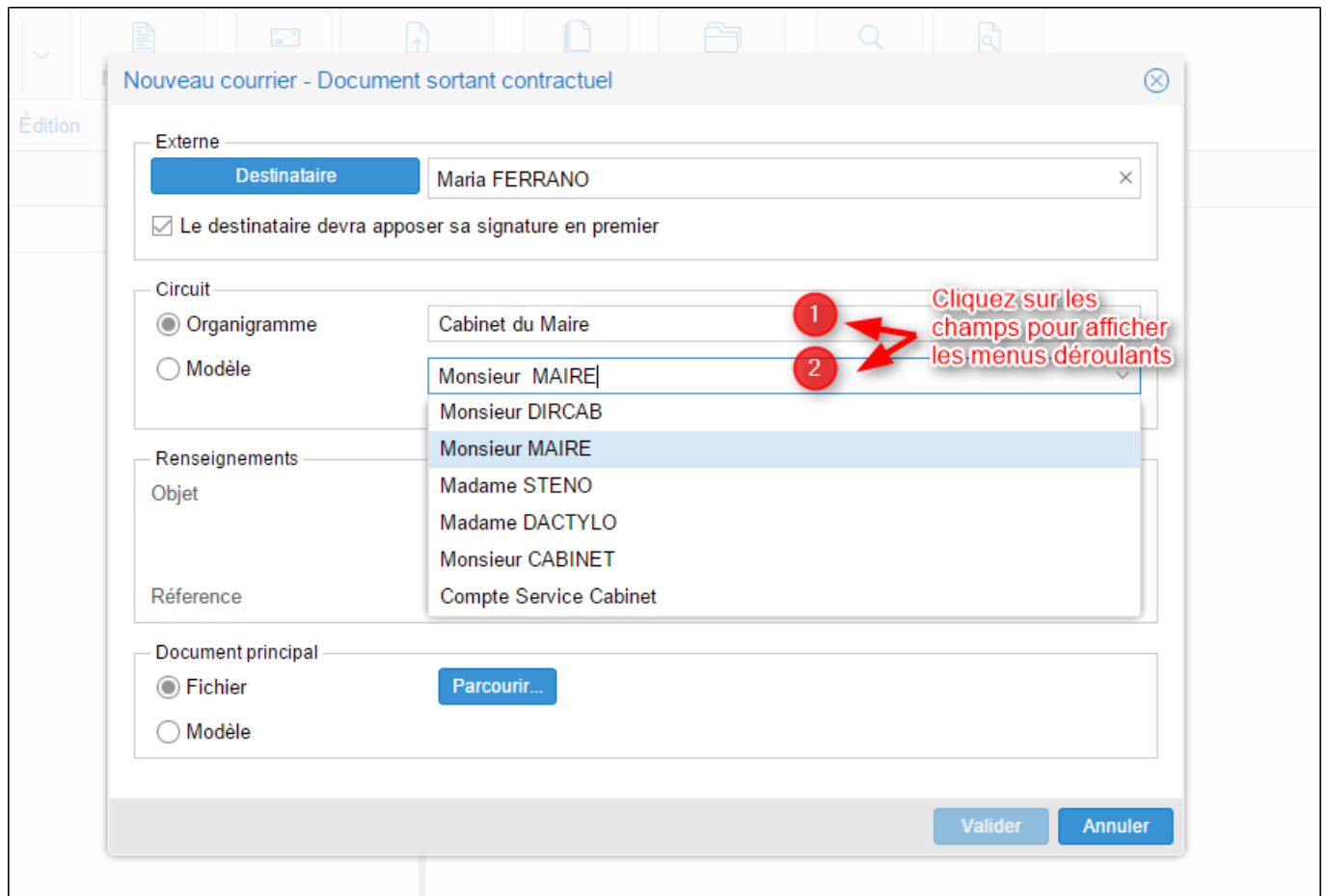
Informations complémentaires (affichage compact)

Réf. externe :

Valider Annuler

Valider Annuler

- **Choisir votre circuit** de validation interne (en cliquant sur les champs pour faire apparaître les menus déroulants)



- « **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
- **Compléter l'objet du flux** et une référence (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.)
- « **Continuer le circuit dans le service final** » : si vous cochez cette option, cela permet d'intégrer les membres de la hiérarchie situés avant l'agent « pour action » que vous avez sélectionné. Si l'émetteur indique un agent en « pour action » et coche cette case, l'application ajoute automatiquement dans le circuit des visas préalables supplémentaires. Les personnes ajoutées en visa sont les personnes situées au-dessus de l'agent « pour action » dans la hiérarchie (hiérarchie du service).

- Rechercher votre document sur votre ordinateur
- Cliquer sur le bouton « valider »

3. Validation des propriétés du document

Suite à l'étape précédente, votre document s'affiche dans le bandeau de droite et la fenêtre de propriété apparaît.

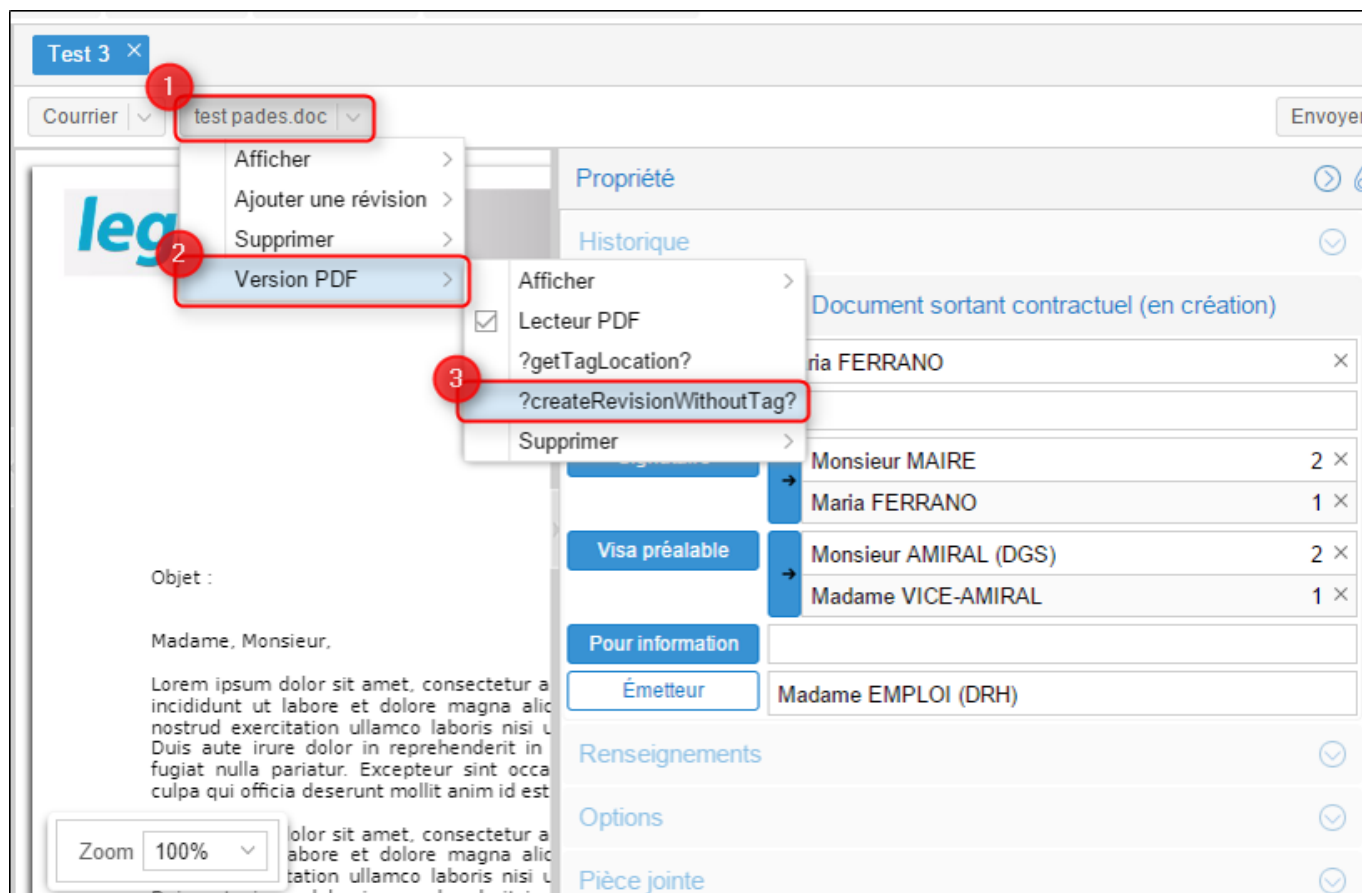
The screenshot shows the LegalBox web interface. At the top, there is a tab labeled 'Test 3' and a breadcrumb trail 'Courrier > test pades.doc'. The main content area is split into two panes. The left pane displays the document content, including the LegalBox logo and a placeholder text block starting with 'Objet : Madame, Monsieur, Lorem ipsum dolor sit amet...'. A zoom control is visible at the bottom left of this pane. The right pane is titled 'Propriété' and contains a sidebar with expandable sections: 'Historique', 'Fiche de circulation - Document sortant contractuel (en création)', 'Renseignements', 'Options', and 'Pièce jointe'. The 'Fiche de circulation' section is expanded, showing a list of recipients and their roles:

Destinataire	En copie	Signataire	Visa préalable	Pour information	Émetteur
Maria FERRANO		Monsieur MAIRE (2 ×)	Monsieur AMIRAL (DGS) (2 ×)		Madame EMPLOI (DRH)
		Maria FERRANO (1 ×)	Madame VICE-AMIRAL (1 ×)		

Vous pouvez constater que le destinataire est bien identifié en co-signataire et devra être le premier à signer électroniquement le document.

Pour garantir le cadre légal dans le processus de contractualisation en ligne, le document que recevra le premier signataire sera vierge au niveau de la position des signatures.

Pour vérifier avant envoi si les tags de signature sont bien présents, cliquez sur le bouton avec le nom de votre document, placez le curseur sur "version pdf" puis cliquez sur ?createRevisionWithoutTag? :




- Onglet « Renseignement »

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

Objet : l'objet du mail est celui complété précédemment, vous pouvez le modifier si besoin.

Suivi par: Vous pouvez indiquer l'agent de suivi de ce document

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.

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 

- **Onglet « option »**

Cet onglet va permettre de définir des options de traitement sur le document. Vous pouvez **appliquer un délai de traitement**: Normal, Rapide, Urgent. Le délai « Normal » est appliqué par défaut.

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

Vous retrouvez à cet endroit l'option de « clôturer le courrier lié après envoi ». Vous pouvez activer ou désactiver l'option en cochant ou décochant la case.

- **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 ordinateur.

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.

- **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

- **Onglet « Courriers liés »**

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

- **Onglet « 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](#).