

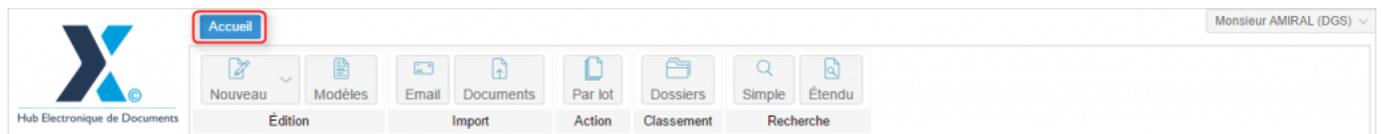
Créer un nouveau document interne

by LegalBox

Créer un nouveau document interne

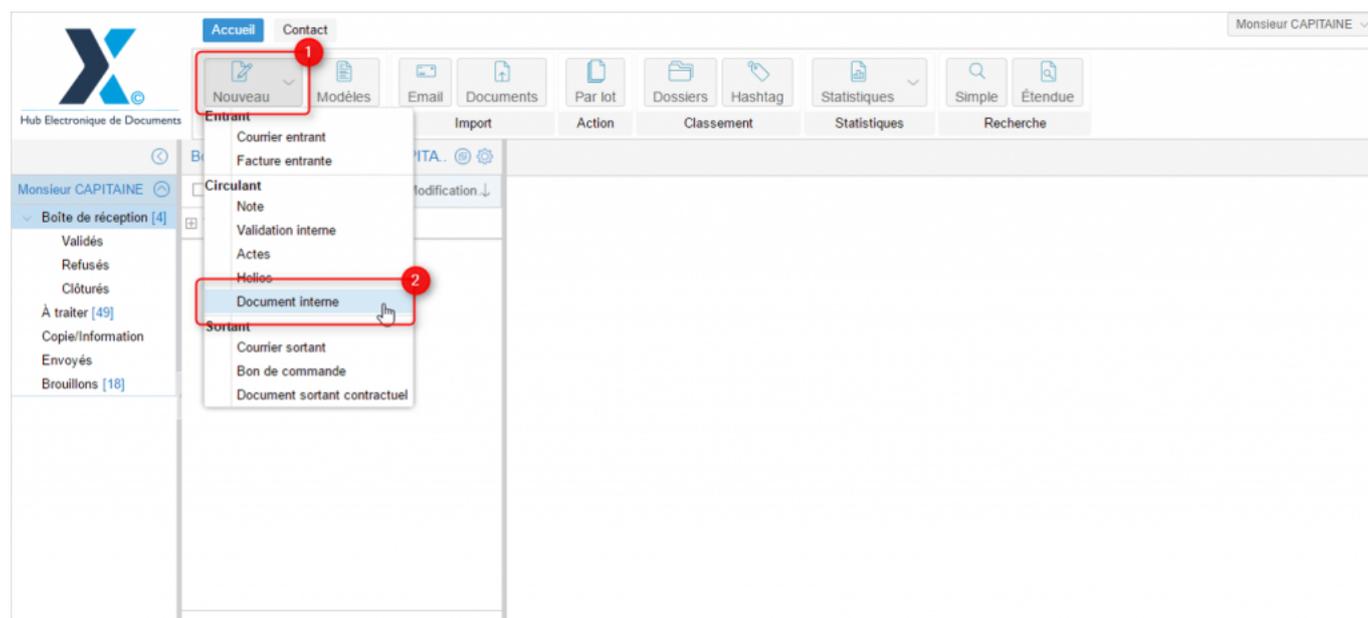


Assurez-vous d'être dans la page «accueil» de l'interface comme ci-dessous:



1. Création du document interne

- Cliquez sur le bouton « **Nouveau** » (1) puis sélectionnez « **document interne** » (2) dans la liste:



2. Configuration du nouveau document interne

Nouveau document - Document interne

Circuit

Choix du signataire **Sélectionner**

Modèle

Émettre en tant que

Renseignements

Objet

Référence

Suivi par **Sélectionner**

Convertir en PDF/A **i**

Fusionner les tags **i**

Utiliser le designer de signatures

Document principal

Fichier **Parcourir...**

Modèle

Valider **Annuler**

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

Circuit

Choix du signataire

Modèle Choisir ...

Émettre en tant que Chef de service - Bureau du Courrier

Sélectionner

Puis sélectionner dans la liste le signataire du document interne :

Nouveau document - Actes

Modèle Sélectionner

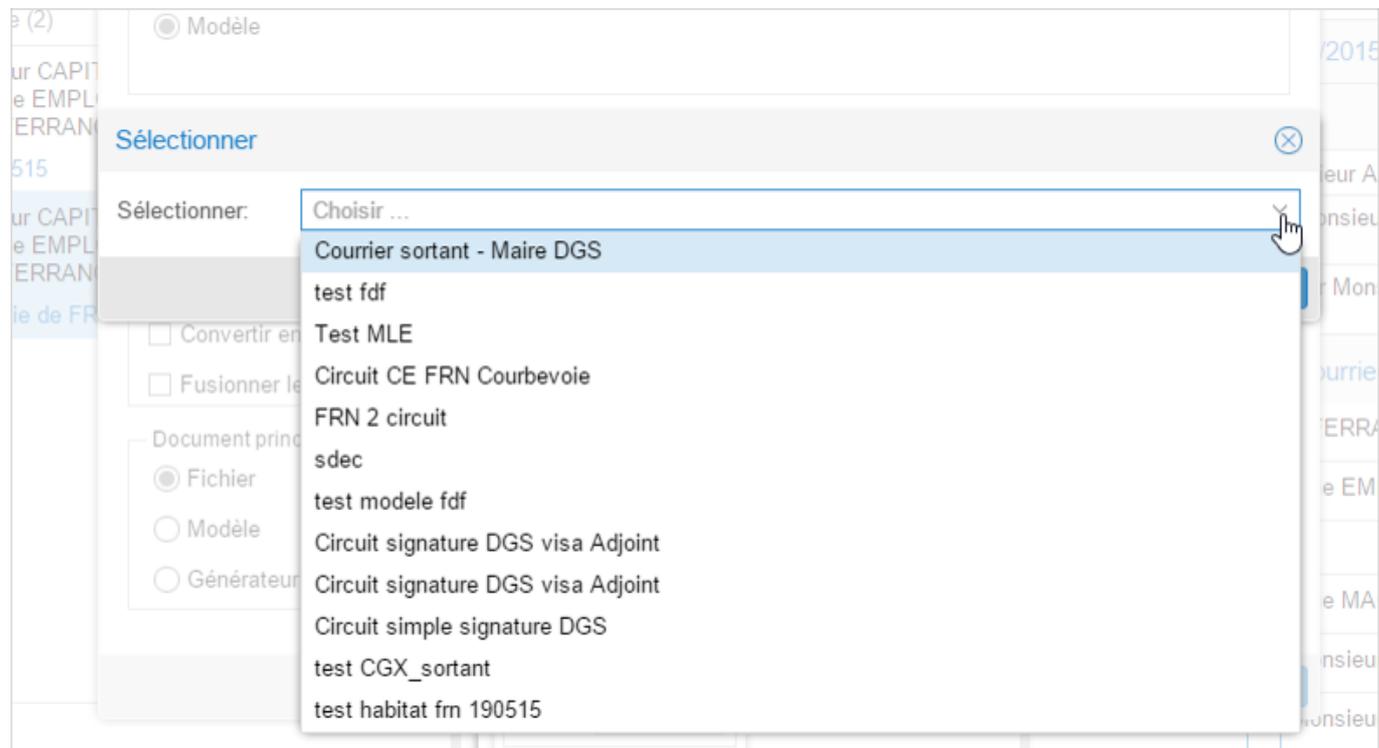
Filtrer : Réduire les services

- Direction Générale des Services
 - Cabinet du Maire
 - Monsieur DIRCAB
 - Monsieur MAIRE
 - 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 :



- « **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.
- **"suivi par"** : vous pouvez ajouter un agent défini comme responsable de ce courrier. Il sera affiché en tant que "suivi par"

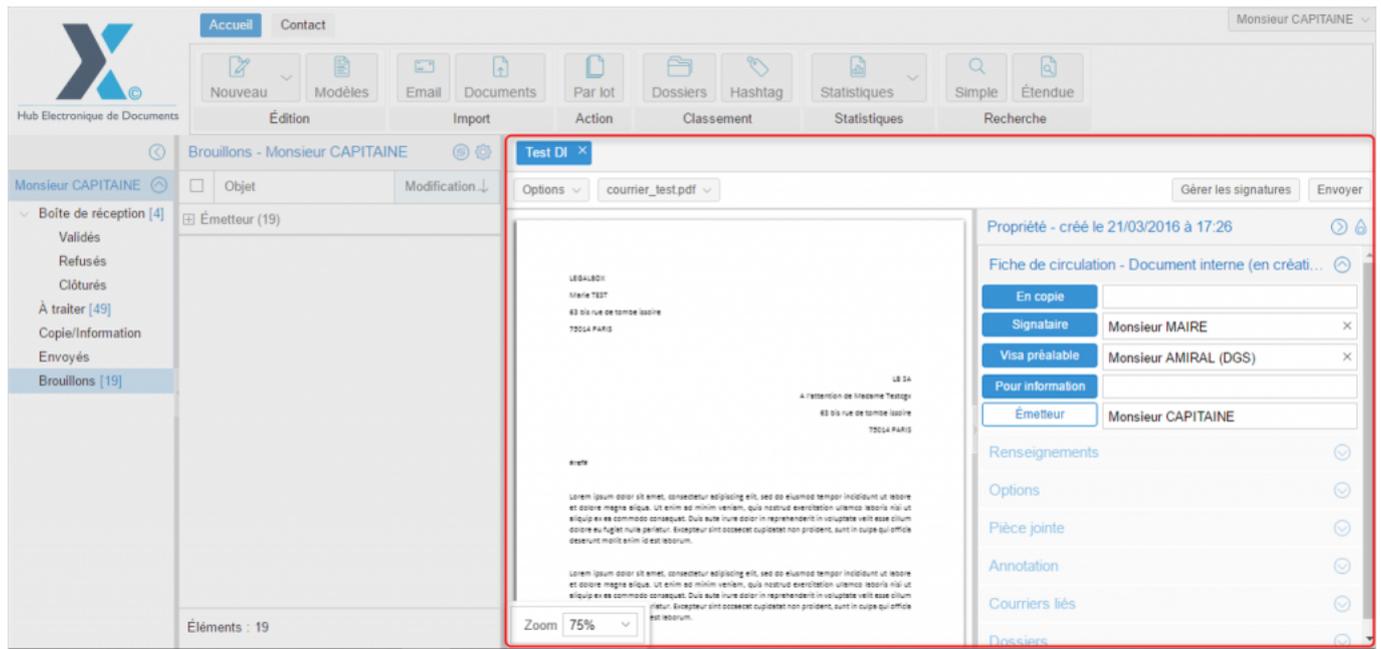
- « **Convertir en PDF/A** » : Cochez cette case si vous souhaitez que le PDF signé soit en version PDF/A (PDF/A est le format PDF adapté à l'archivage électronique)

- « **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 interne 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



› Compléter les propriétés du document interne

Onglet "*Fiche de circulation – document interne*"

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 21/03/2016 à 17:26

Fiche de circulation - Document interne (en créati...)

En copie	
Signataire	Monsieur MAIRE ✕
Visa préalable	Monsieur AMIRAL (DGS) ✕
Pour information	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE

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

Propriété - créé le 21/03/2016 à 17:26

Fiche de circulation - Document interne (en créati...)

En copie	
Signataire	Monsieur MAIRE ✕
Visa préalable	Monsieur AMIRAL (DGS) ✕
Pour information	
Émetteur	Monsieur CAPITAINE

- 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.

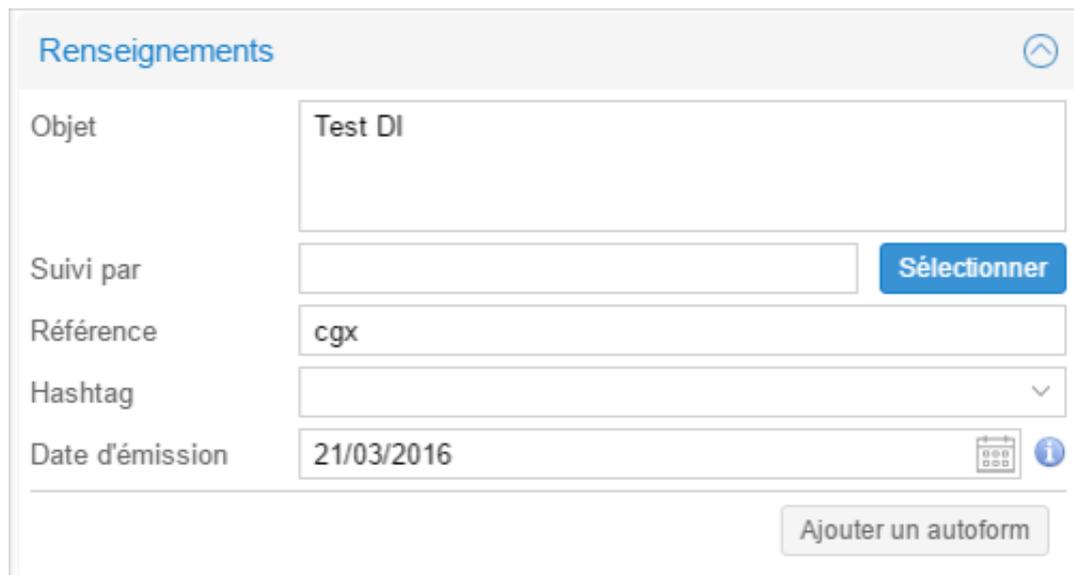
Suivi par: Ajouter un membre de l'organisation qui apparaîtra comme l'agent référent sur le courrier

Référence: Si vous n'avez pas pré-défini de référence précédemment, vous pouvez en ajouter une à cette étape.

hashtag: cela permet d'attribuer un mot-clé sur le document

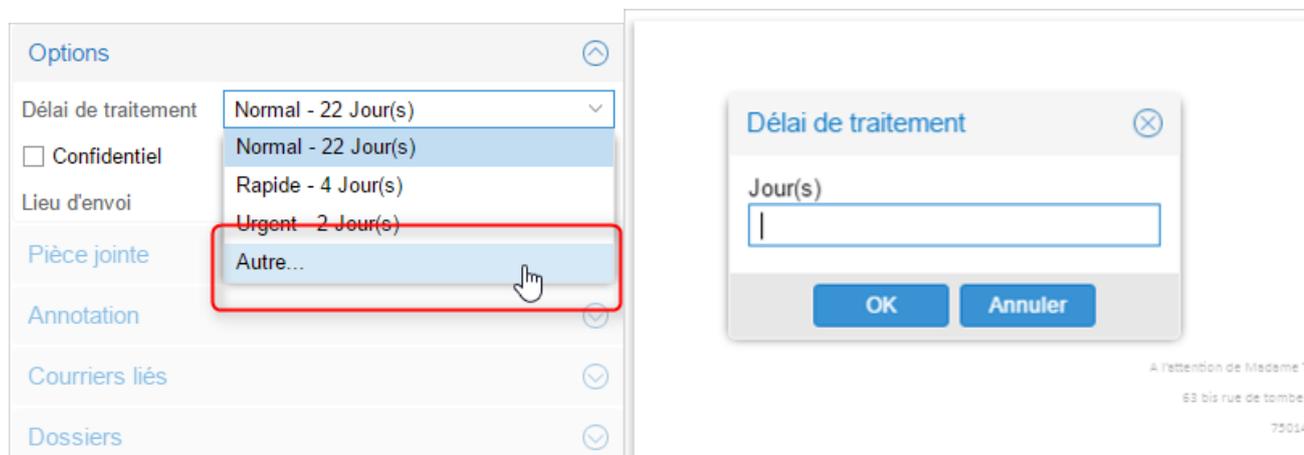
Date d'émission: La date d'émission correspond à la date où le document a été émis dans le Hub. La date du jour de l'émission du document dans le Hub est apposé par défaut. Vous pouvez la modifier en cliquant sur l'icône 

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.



- 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 :



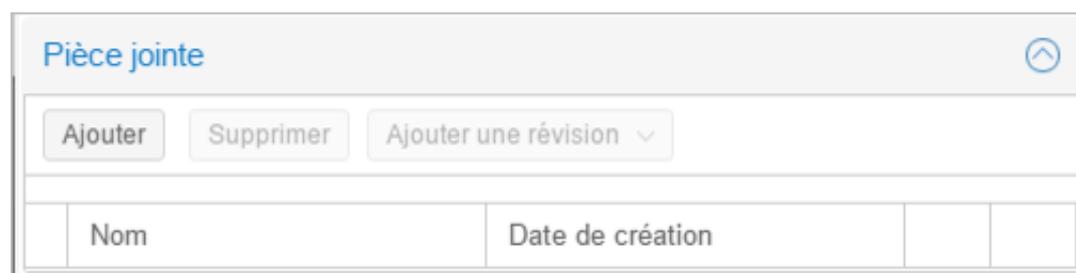
- Traité comme « confidentiel » : Si une délégation est en cours, le délégué n'aura pas accès au document indiqué comme étant confidentiel.

- 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.



- Onglet « *Annotation* »

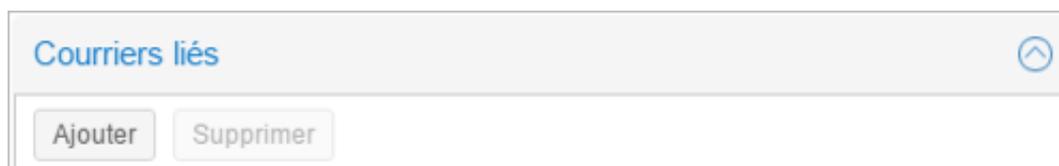
L'onglet « annotation » vous permet d'ajouter des commentaires destinés au circuit de validation. Vous avez la possibilité d'écrire un commentaire et d'ajouter un document.

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 interne 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](#).



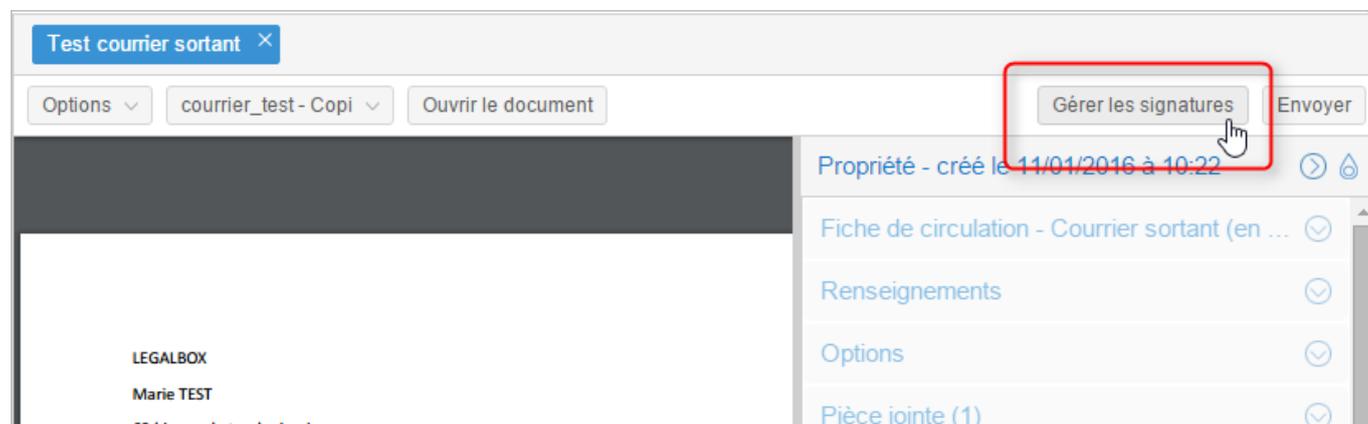
› **Définir l'emplacement de la signature numérique du signataire**

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 Testoge
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 > >>

PrévisualiserValiderAnnuler

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 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.

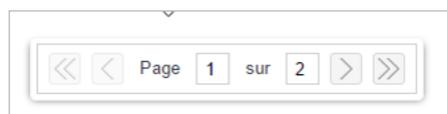
Monsieur Le Maire

Monsieur MA

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 :

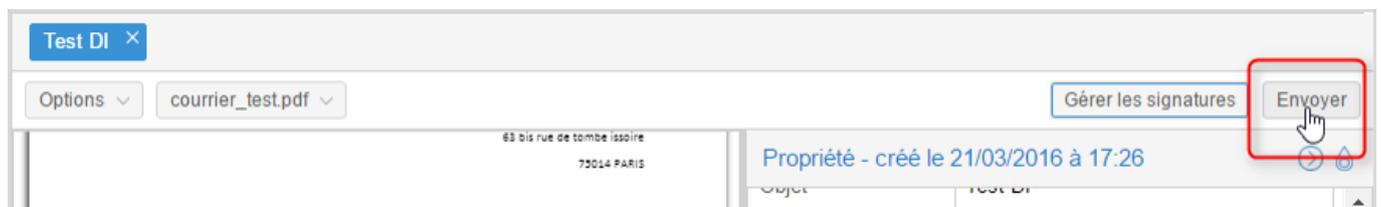


Une fois toutes les signatures apposées sur le document, vous pouvez **valider** puis retourner sur l'interface pour envoyer le document dans le circuit.

Vous pouvez faire ce même travail pour les viseurs. Si les viseurs inclus dans le circuit ont le visa numérique de paramétré, ils pourront l'apposer sur le document à l'emplacement que vous aurez choisi.

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.