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:

Créer un nouveau document interne - 03-26-2016 by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

	Accueil Contact						Monsieur CAPITAINE $ \lor $
Electronique de Documents	Nouveau Modèles	Email Documents	Par lot	Dossiers Hashtag	Statistiques	Q Simple Étendue	
©	Courrier entrant Facture entrante	MTA. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	HUNN	olassement	oranandaea	reciterente	
Monsieur CAPITAINE () Validés Refusés Clóturés À traiter [49] Copie/Information Envoyés Brouillons [18]	Circulant Note Validation interne Actes Document interne Sortant Courrier sortant Bon de commande Document sortant contracte	1odification J 2					

2. Configuration du nouveau document interne

Créer un nouveau document interne - 03-26-2016 by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

Circuit		
Choix du signataire		Sélectionner
○ Modèle	Choisir	\sim
Émettre en tant que	Chef de service - Bureau du Courrier	~
Renseignements		
Objet		
Réference		
Suivi par		Sélectionner
🗌 Convertir en PDF/A 🕕		
🗌 Fusionner les tags 🕕		
Utiliser le designer de s	ignatures	
Document principal		
Fichier	Parcourir	
○ Modèle		

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

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

 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 interne :

l	Mousioou	I document - Actor	\bigcirc
Mod	Sélection	nner	\otimes
)n	Filtrer :		Réduire les services
tion - N	V 🗇 Dir	ection Générale des Services	A
	\sim 🖯	Cabinet du Maire	
		Monsieur DIRCAB	
		Monsieur MAIRE	
		🗅 Madame STENO 6	
		Madame DACTYLO	
		Monsieur CABINET	
		Compte Service Cabinet	
		🗅 Madame Testcgx	
	\sim D	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 :

Modèle			/2015
Sélectionner		\otimes	eur A
Sélectionner:	Choisir	Ĭm	onsieu
	Courrier sortant - Maire DGS	0	
	test fdf		Mon
🗌 Convertir en	Test MLE	P	
Fusionner le	Circuit CE FRN Courbevoie		
Decumentaria	FRN 2 circuit		ERRA
Eichier	sdec		
O H Chief	test modele fdf		e EM
() Modèle	Circuit signature DGS visa Adjoint		
Générateur	Circuit signature DGS visa Adjoint		o MA
	Circuit simple signature DGS		CIMIA
	test CGX_sortant		nsieu
	test habitat frn 190515	10	nsieu
	Modèle Sélectionner Sélectionner: Convertir en Fusionner le Document princ Fichier Modèle Générateur	Modèle Sélectionner: Choisir Courrier sortant - Maire DGS test fdf Convertir er Fusionner le Circuit CE FRN Courbevoie FRN 2 circuit sdec test modele fdf Circuit signature DGS visa Adjoint Circuit signature DGS visa Adjoint Circuit signature DGS test CGX_sortant test habitat fm 190515	Modèle Sélectionner: Choisir Sélectionner: Courrier sortant - Maire DGS Courrier sortant - Maire DGS test fdf Convertir er Test MLE Circuit CE FRN Courbevoie FRN 2 circuit Sdec test modele fdf Circuit signature DGS visa Adjoint Circuit signature DGS visa Adjoint Circuit signature DGS test CGX_sortant test habitat fm 190515

- « 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 : <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 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

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

	Accueil Contact								Monsieur C/	Apitaine \vee
	Nouveau Modèles	Email Docum	Par lot	Dossiers	N Hashtag	Statistiques	Q Simple	Étendue		
Hub Electronique de Documents	Edition	Import	Action	Classer	ment	Statistiques	Re	cherche		
	C Brouillons - Monsieur CAPITAINE O Test DI ×									
Monsieur CAPITAINE	Objet	$Modification {\downarrow}$	Options v courr	ier_test.pdf ~					Gérer les signatures	Envoyer
 Boîte de réception [4] 	⊞ Émetteur (19)		-				Pr	opriété - créé	le 21/03/2016 à 17:26	00
Refusés Clôturés			LESALBOX Marie 7837				Fi	che de circula En copie	tion - Document interne (en créal	ti 🚫
Copie/Information			43 bis rue de tomb 72014 PARIS	e issoire				Signataire	Monsieur MAIRE	×
Envoyés								Visa préalable	Monsieur AMIRAL (DGS)	×
Brouillons [19]						LB 1A A l'ettention de Medeme Testops		our information		
						63 bis rue de tombe issoire 75014 PARIS		Émetteur	Monsieur CAPITAINE	
			****				R	enseignement	s	
			Lorem ipsum dolor	sit amet, consectetur adipi	iscing ein, sed do eius	mos tempor incidiount ut lebore	0	ptions		
			sliquip ex es comm dolore eu fugiet nu deserunt molit eni	odo consequet. Duis eute in la perietur. Excepteur sint o m id est laborum.	ure dolor in reprehen cosecet cupidetet nor	derit in voluptate velit esse cilium proident, sunt in cuipe qui officie	P	èce jointe		
			Lorem ipsum dolor	sit emet, consectetur edipi	iscing ein, sed do eius	mod tempor incididunt ut lebore	A	nnotation		
	Élémente (0		Zoom 75%	ngus, ut enim so militi ve odo conseguet. Duis sute in ristur. Excepteur sint o est leborum.	une dolor in reprehen ure dolor in reprehen cosecet cupidatat nor	derit in voluptate velit esse cillum proident, sunt in cuips qui officia	С	ourriers liés		\odot
	Elements : 19		20011 75% *	1			D	ossiers		0

> 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 🕥 🙆			3
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 :



• 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.

Renseignements		\odot
Objet	Test DI	
Suivi par		Sélectionner
Référence	cgx	
Hashtag		\sim
Date d'émission	21/03/2016	
		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	6	
Délai de traitement	Normal - 22 Jour(s) ~ Normal - 22 Jour(s)	Délai de traitement
Lieu d'envoi	Rapide - 4 Jour(s)	Jour(s)
Pièce jointe	Autre	
Annotation	\sim	OK Annuler
Courriers liés	\odot	A Patter 61
Dossiers	\odot	

- 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.

Pièce joint	е		\odot
Ajouter	Supprimer Ajouter ur	ne 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	\otimes
Ajouter	Supprimer	

• 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.

Dossiers	\odot
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 <u>11/01/2016 à 10:22</u>	\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

Gérer les tags du document	©
Il manque les signatures de :	LEGALBOX Marie TEST 63 bis rue de tombe issoire
Positionner la signature de :	25014 PARIS
	LB SA A l'attention de Madame Testogs 63 bis rue de tombe issoire 75014 PARIS
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do elusmod 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 cilium dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt molit 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 elusmod 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
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 :

	Test DI ×		
	Options \lor courrier_test.pdf \lor	Gérer les signatures	Envoyer
1	63 bis rue de tombe issoire 73014 PARIS	Propriété - créé le 21/03/2016 à 17:26	
IJ			

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.