# Créer un nouveau service

by LegalBox

# Créer un nouveau service

Connectez-vous en tant qu'administrateur puis cliquez sur l'onglet « administration » en haut à gauche de l'interface (l'explication suivante correspond à la version 4.1)



Pour accéder à toutes les **fonctions de paramétrage** de votre organisation, rendez-vous sur le menu de votre en organisation en cliquant sur le**bouton « organisation » puis double-cliquez sur le nom de votre organisation** dans la liste :

#### Créer un nouveau service - 12-23-2015

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

	Accueil Contact Administrat	ion							Admin Adm
tub Electronique de Documents	Organisation Licence	égation Connectés Connexion	CRON Monitoring	Configuration	Autoform Configuration	A Notifications et Outils système	Habilitation e	~	
Organisations ×									
lechercher par :			Rechercher	Ajouter					40 résul
lom	Email	Numéro d'identification	Télé	ohone	v	ille		Référence externe	Id
						with .			0000
undicat Intercommunal Eren						isam.			0450
ant SIMPA						-			6216
alate any mile size						ARCS .			1458
leg .						units.			6762
the off-pinal		21880160300018				pinal			6715
Re de Courbevole	contactigh-like counter-size 8	21020020800008	61.7	05.75.00		conferences			6768
No de Fot-de-France						ut-de-France			8500
Re de Viscopalital						(an quella)			80.00
No de la Courresure	Withind Lastereigh-Harla-court.	21030027400012	8.2	177 58 12		a Courrence			0.001
STRACT Mana de Vince	contact@baciars-text h					acters.			5454
COURRIER] LEGAL-BOX SAS	contact@demo.fr		02 5	4 58 41 41	В	lois			5406
TOT LA BALEF					0	helicon.			10.00

## 1. Afficher les services de l'organisation

• Pour afficher les différents services et les membres qui les composent, **cliquez sur l'onglet** « **service** » dans la barre de menu de l'organisation :

### Créer un nouveau service - 12-23-2015

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

	Accueil Cont	tact Admir	nistration								Admin Admin
	Organisation	Personne	3 Délégation	<u>A</u> Connectés	CRON	Configuration	Autoform	A Notifications	Habilitation		
Hub Electronique de Documents		Licence		Connexion	Monitoring	5	Configuration	et Outils systèm	e		
Organisations × [COUR	RIER] LEGAL-BOX	(SAS ×									
Identité Personnes	Services Déléga	ations Par	amètres Mul	imedia Signat	tures numériqu	es Contacts	Liste des Au	utoforms Noti	fications par email	Groupe de contacts	
Services Direction Générale des Services [4]											
Editer v Cacher les services inactifs Editer Cacher les personnes inactives dans l'organigramme											

• Après avoir cliqué sur l'onglet « service » , **la liste des services existants s'affiche** en sélectionnant par défaut le premier service. La partie affichant **le contenu de l'onglet « service » se divise en 2.** A gauche, vous aurez la liste des services et sur la partie de droite, les agents du service ajoutés au service sélectionné :

Accueil Contact Administra	ation							Admin Admin
Hub Electronique de Documents	Èlégation C	Connectés CR	RON Configuration	Autoform Configuration	Notifications et Outils systèm	Habilitation V		
Organisations × [COURRIER] LEGAL-BOX SAS ×								
Identité Personnes Services Délégations Paramè	tres Multimed	lia Signatures nu	umériques Contacts	Liste des A	utoforms Notif	fications par email	Groupe de cor	ntacts
Services		Direction Génér	rale des Services [4]					
Editer $\lor$ Cacher les services inactifs		Editer 🗸 🗌 Ca	acher les personnes inact	ives dans l'org	anigramme			
<ul> <li>Direction Générale des Services [4]</li> <li>Cabinet du Maire [7]</li> <li>Direction de la Réglementation et du Domaine Public [7]</li> <li>Direction des Finances [6]</li> <li>Direction des Ressources Humaines [8]</li> <li>Direction du Logement [6]</li> <li>Bureau du Courrier [10]</li> <li>Direction de l'urbanisme [2]</li> </ul>	Services	<ul> <li>Directeur a</li> <li>Directeur G</li> <li>Assista</li> <li>Bannette</li> </ul>	adjoint : Madame VICE-AN Général : Monsieur AMIRA ant : David KELLER le de service : compte DG	NIRAL JL (DGS) S	Agentidu se	arvice, sélectio	onné	

## 2. Créer dans un nouveau service

• Cliquez sur le menu "éditer" (1) de la colonne "services" puis sur "ajouter" (2)



• Une fenêtre pour configurer le nouveau service s'ouvre. Insérez le nom du service et cliquez sur "valider"

Délégations	Paramètres	Multimedia	Signatures numériques	Contacts	Liste des Autoforms	Notifications par email
		Direc	ction Générale des Servi	ces [5]		
	Ajouter					$\otimes$
	Nom:	Service	Test  <sub>T</sub>			
	Parent:	Direction	Générale des Services [5]			
pmaine Public [6	État:	Active	é	🔿 Désa	ctivé	
]					Valider Ar	nnuler

• Le nouveau service apparaît correctement dans la liste :

## Créer un nouveau service - 12-23-2015

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

	Accueil Contact Administration								Admin Admin $ \sim $
G Hub Electronique de Documents	Organisation Personne Déléga Licence	tion Connect Connect	és CRON on Monitoring	<b>So</b> Configuration	Autoform Configuration	Notifications et Outils systèm	Habilitation ~		
Organisations × [COUR	RRIER] LEGAL-BOX SAS ×								
C Identité Personnes	Services Délégations Paramètre	s Multimedia	Signatures numé	riques Contact	s Liste des	Autoforms	Notifications par email	Groupe pour habilitations	Groupe de ( )
Services		Serv	ice Test						
Editer V Cacher les se	ervices inactifs	Edite	er 🗸 🗌 Cacher le	es personnes inacti	ves dans l'orga	anigramme			
<ul> <li>Direction Générale des Se Cabinet du Maire [7] Direction de la Réglem Direction des Finances Direction des Ressoun Direction de Logement Bureau du Courrier [10 Direction de furbanism Service Test Service Test CGX [2]</li> </ul>	ervices [5] nentation et du Domaine Public [6] s [6] ces Humaines [9] t [6] )] re [2]								

# 3. Autres options

### • Modifier

L'option **''modifier''** va vous permettre de changer le nom du service ainsi que son statut (activé ou désactivé)



• Déplacer

L'option "déplacer" permet de descendre ou remonter le service d'un niveau.

Services							
Editer 🗸 🗌 Cac	her les services ir						
Ajouter	e des Services [						
Modifier	aire [7]						
Déplacer <sub>J</sub> h	Réglementation						
Supprimer	Finances [6]						
Importer	Ressources Hurr						
Direction du	Logement [6]						
Bureau du Courrier [10]							
Direction de	l'urbanisme [2]						

1- Le service à déplacer est souligné. Cliquez sur le service auquel l'associé puis cliquez sur "valider"



2- Le service aura donc comme "parent", le service dans lequel il a été déplacé

Services
Editer $\lor$ Cacher les services inactifs
<ul> <li>Direction Générale des Services [5]</li> </ul>
Cabinet du Maire [7]
Direction de la Réglementation et du Doma
Direction des Finances [6]
Direction des Ressources Humaines [9]
Direction du Logement [6]
Bureau du Courrier [10]
V Direction de l'urbanisme [2]
Service Test
Service Test CGX [2]

**3-** La fonction "déplacer en haut" permet de mettre le service en premier niveau (donc sans service parent):



• Importer

La fonction "importer" permet d'importer plusieurs services en une seule fois. Pour cela, cliquez sur "importer" :



1- Complétez l'excel de modèle d'import

- Téléchargez le modèle d'import : <u>modele\_import\_service</u>

- Complétez l'excel puis enregistrez-le sur votre poste de travail.

**NB** : Laissez la colonne "id" vide

# **Créer un nouveau service - 12-23-2015** by LegalBox - http://documentation.legalbox.com

A	В	С	D	E	F
1 id	reference	name	parent_service_reference		
2	Ressources Humaines	Ressources Humaines	Direction générale		
3	L				
4	D'III				
5	Reference (reprendre	Nom du service	Nom du service parent		
6	le nom du service)	¢			
7		-			
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
1/					
18					
19					
20					
22					
22					
23					
25					
26					
27					
28					
	import service (+)		÷ •		

2- Cliquez sur "parcourir" puis sélectionnez votre fichier excel d'import sur votre poste de travail

		8		25		0°		7 (880	~	
Org	a									
:D1	File						_		Parcouri	
. אין ג		ld	Name		External Ref	Matricule	State	Parent	Organization	Aucun fichier ch
Serv	-									be pour habil
es ir	n;									
es	5									
ation	i)									
Hun	n:									
1 IGH										
a										
1										
								Impor	ter Ferm <u>er</u>	

3- Cliquez sur "importer" pour importer la liste des services dans votre organigramme

				•				
	8			So		688	~	
Orga							$\otimes$	
File							Parcourir	
IER] LI 📋	Id	Name	External Ref	Matricule	State	Parent	Organization	
Servic	-1	RH- test cgx	RH- test cgx	Direction Gé	1	-1	5406	pe pour ha
ices in:								
rices [5								
station								
61								
s Humi								
5]								
[2]								
						Importe	er Fermer	

Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.