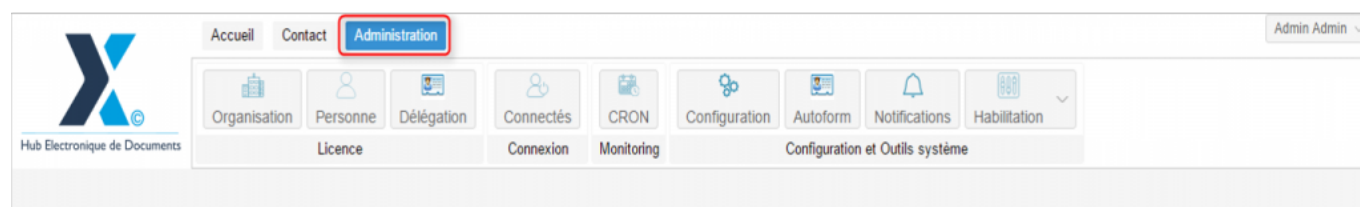


Créer un nouveau service

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 :

Hub Electronique de Documents

Accueil Contact Administration Admin Admin

Organisation Personne Délégation Connexion CRON Configuration Autoform Notifications Habilitation

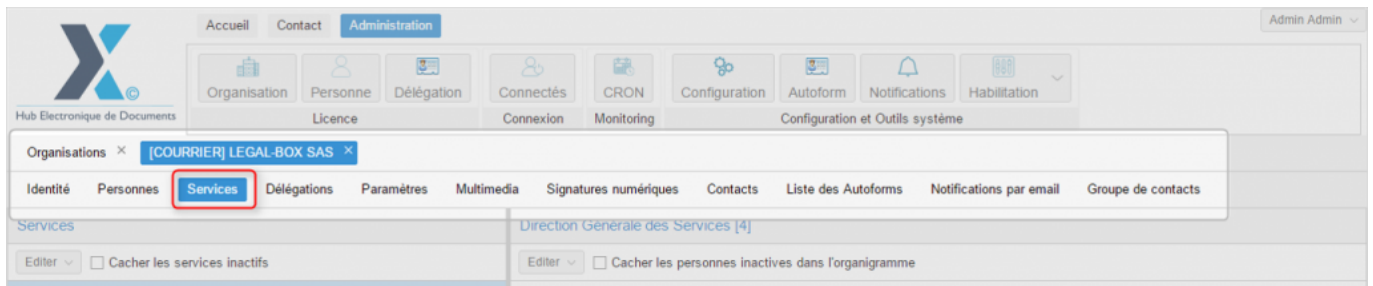
Organisation x

Rechercher par : Rechercher Ajouter 40 résultats

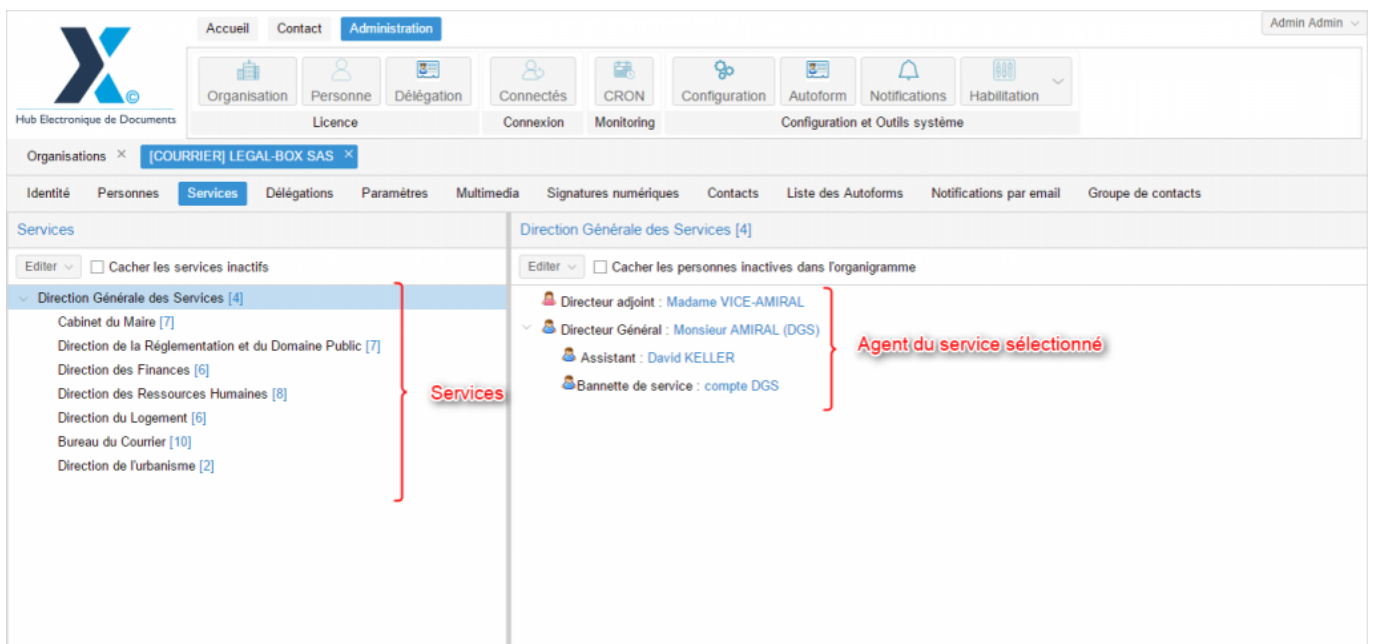
Nom	Email	Numéro d'identification	Téléphone	Ville	Référence externe	Id
Sesat				Paris		5405
Syndicat Intercommunal Eau				Tours		5406
Tour 54060				Ang		5406
Télématricule				Paris		5406
Vinc				Paris		5406
Ville d'Épinal		2155027400010		Épinal		5410
Ville de Coudebecq	contact@ville-coudebecq.fr	2155027400010	01 71 00 70 00	Coudebecq		5406
Ville de Font-de-France				Font-de-France		5406
Ville de Viregallat				Viregallat		5406
Ville de La Courmeille	0980000000@ville-coudebecq.fr	2155027400010	06 26 77 00 12	La Courmeille		5406
Ville de La Courmeille	contact@ville-coudebecq.fr		06 26 77 00 12	La Courmeille		5406
[COURRIER] LEGAL-BOX SAS	contact@demo.fr		02 54 58 41 41	Blois		5406
Ville de La Courmeille				La Courmeille		5406
Ville de La Courmeille				La Courmeille		5406
Ville de La Courmeille				La Courmeille		5406
Ville de La Courmeille				La Courmeille		5406

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 :

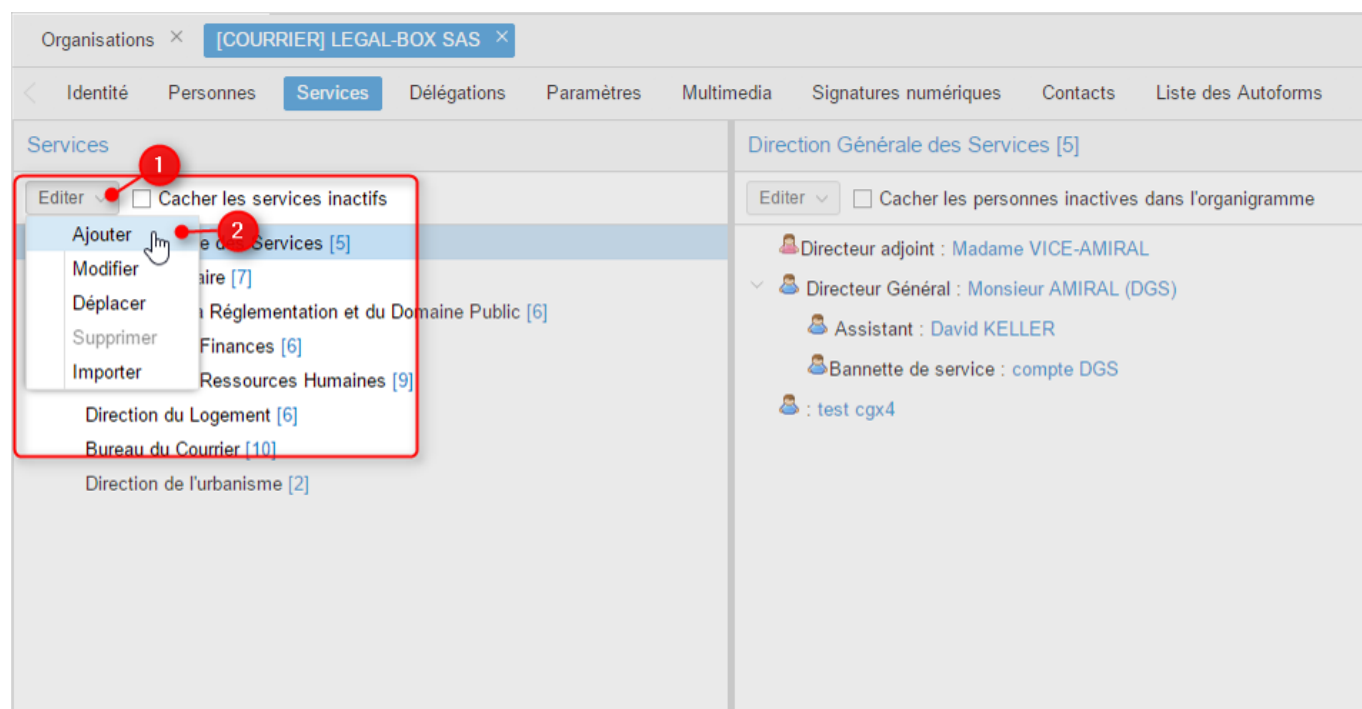


- Après avoir cliqué sur l'onglet « service », la liste des services existants s'affiche en sélectionnant par défaut le premier service. La partie affichant le contenu de l'onglet « service » se divise en 2. A gauche, vous aurez la liste des services et sur la partie de droite, les agents du service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

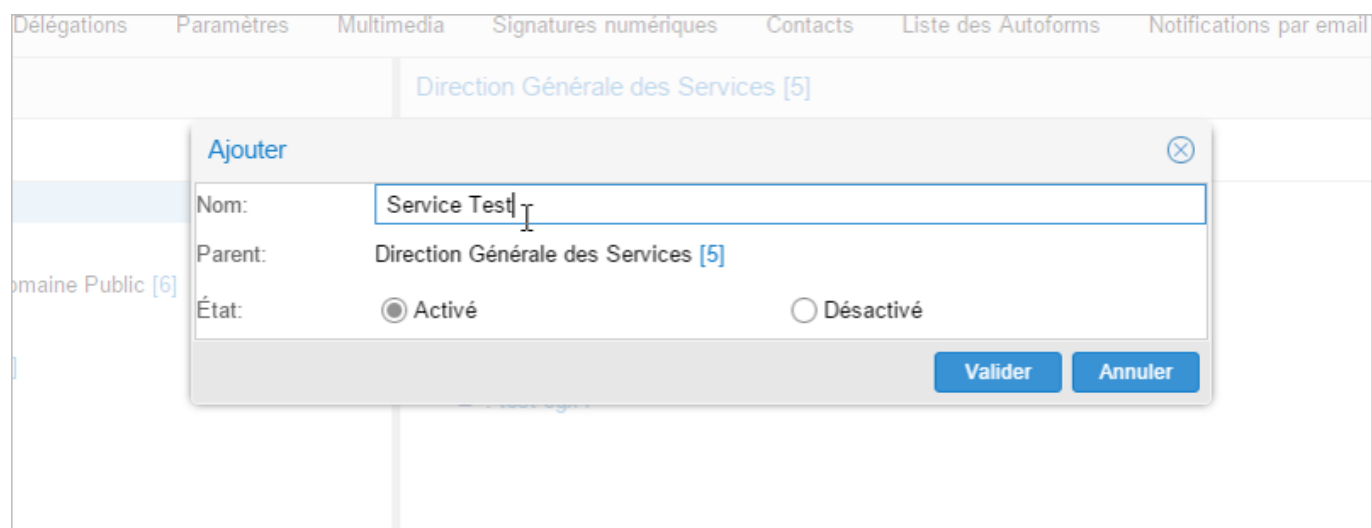


2. Créer dans un nouveau service

- 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"



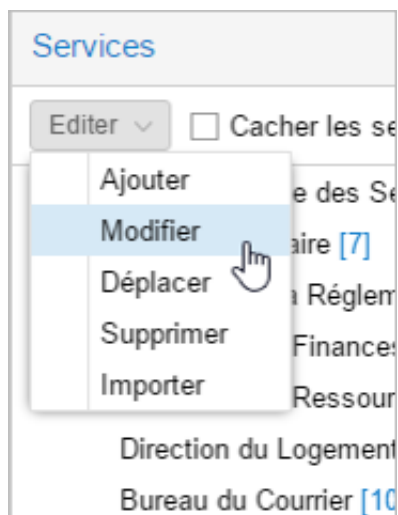
- Le nouveau service apparaît correctement dans la liste :

The screenshot displays the LegalBox administration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Accueil', 'Contact', and 'Administration'. Below this is a menu with icons for 'Organisation', 'Personne', 'Délégation', 'Connectés', 'CRON', 'Configuration', 'Autoform', 'Notifications', and 'Habilitation'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Organisations > [COURRIER] LEGAL-BOX SAS > Services'. The 'Services' section is active, showing a list of services under 'Direction Générale des Services [5]'. The services listed are: 'Cabinet du Maire [7]', 'Direction de la Réglementation et du Domaine Public [6]', 'Direction des Finances [6]', 'Direction des Ressources Humaines [9]', 'Direction du Logement [6]', 'Bureau du Courrier [10]', 'Direction de l'urbanisme [2]', 'Service Test', and 'Service Test CGX [2]'. The 'Service Test' entry is highlighted with a blue background and a red border. To the right, a 'Service Test' detail panel is visible, containing an 'Editer' dropdown and a checkbox labeled 'Cacher les personnes inactives dans l'organigramme'.

3. Autres options

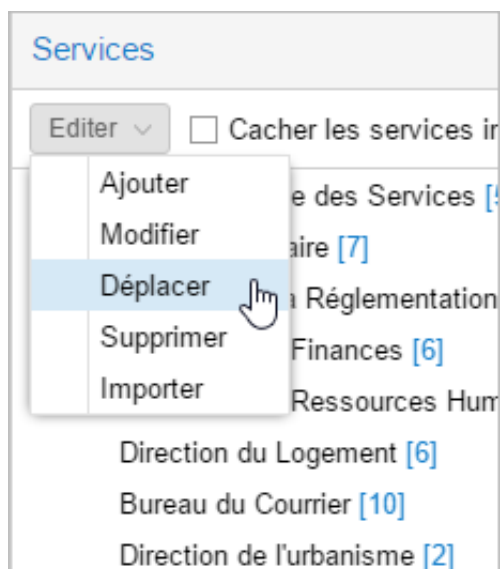
- **Modifier**

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

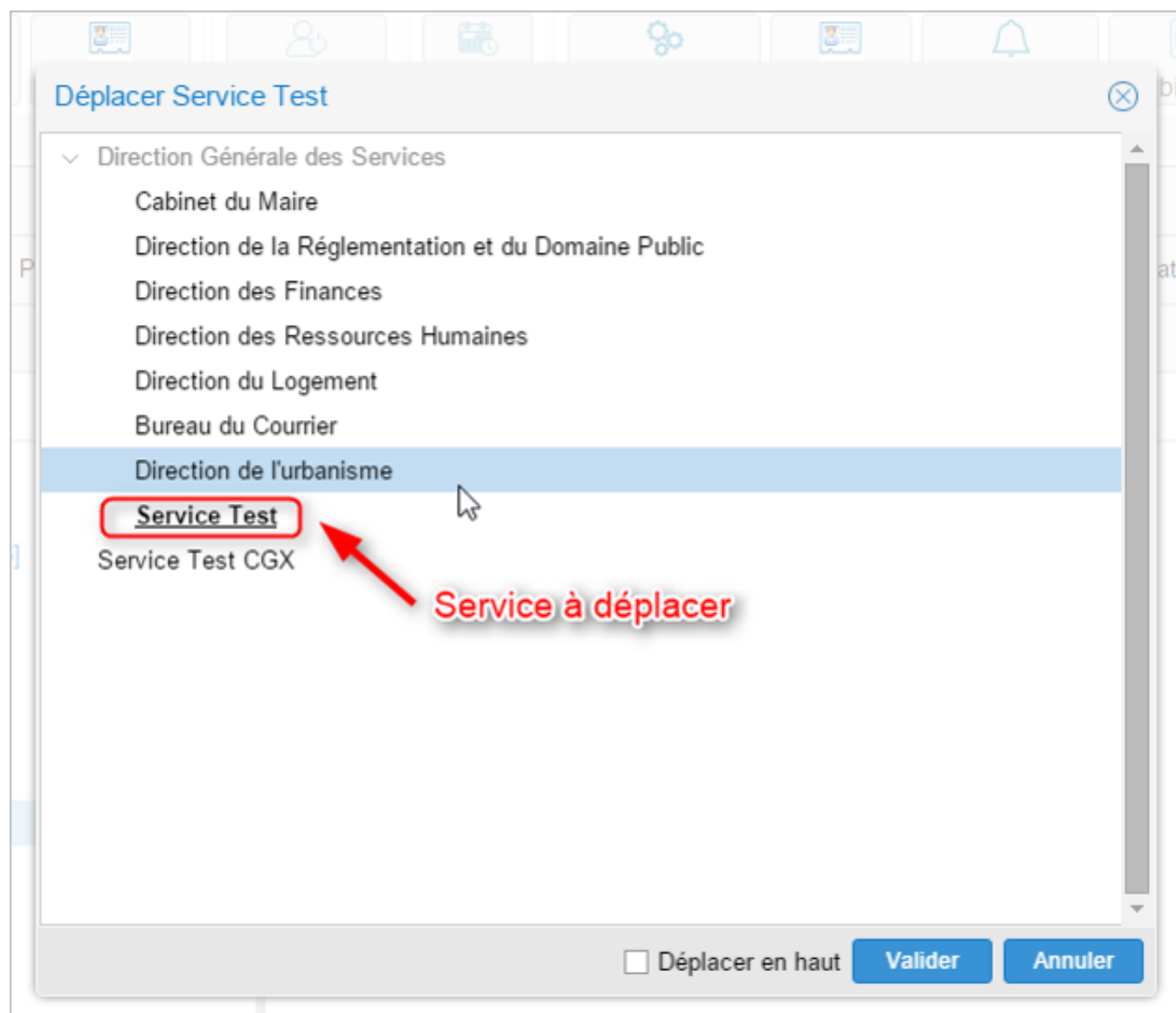


- **Déplacer**

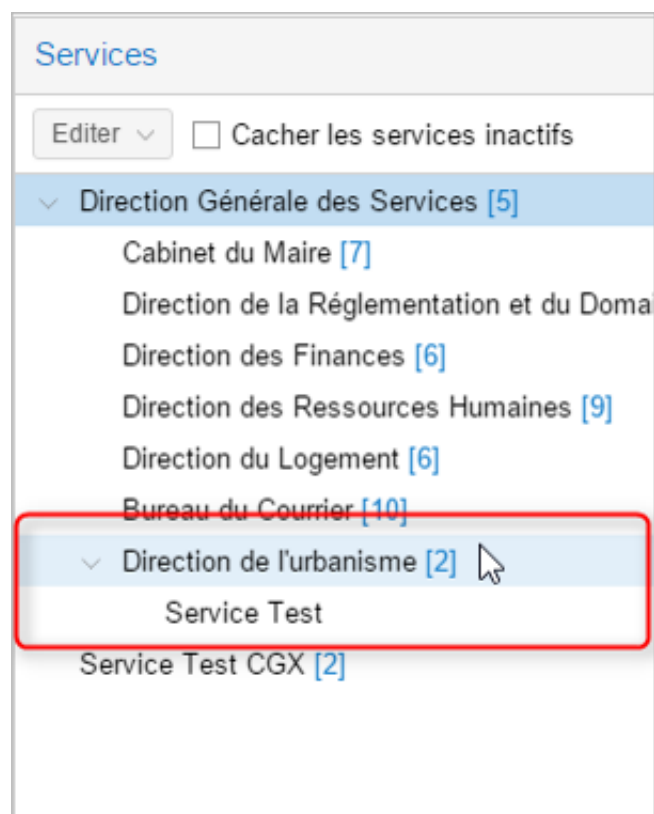
L'option "déplacer" permet de descendre ou remonter le service d'un niveau.



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

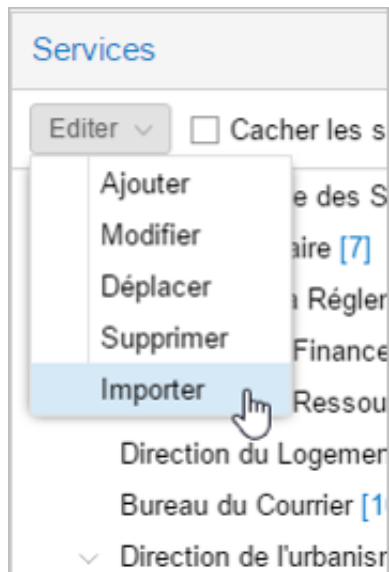


3- La fonction "déplacer en haut" permet de mettre le service en premier niveau (donc sans service parent):



- **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 : [modele_import_service](#)

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

NB : Laissez la colonne "id" vide

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'import_service'. The spreadsheet has columns labeled A through F and rows numbered 1 through 28. The data in the first row is as follows:

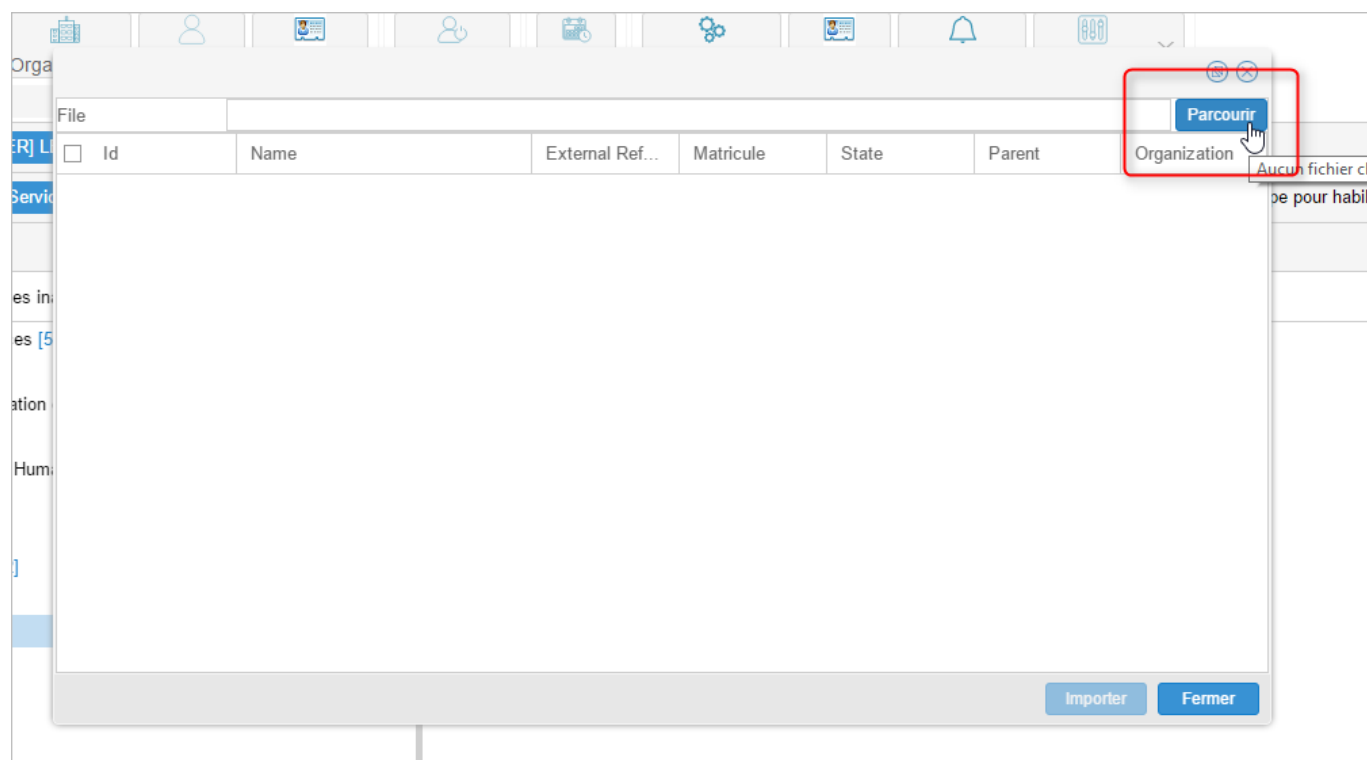
A	B	C	D	E	F
1	reference	name	parent_service_reference		
2	Ressources Humaines	Ressources Humaines	Direction générale		

Red annotations are present in the spreadsheet:

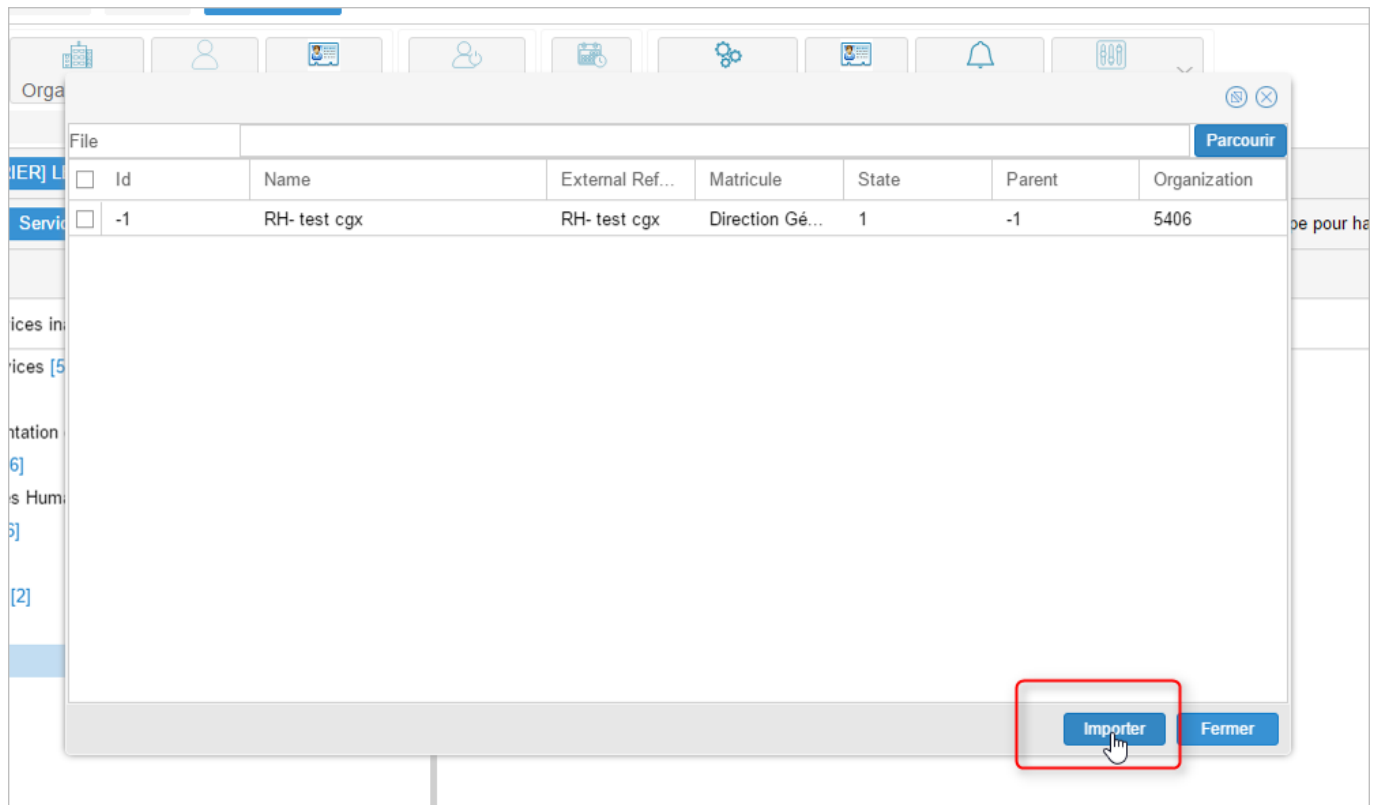
- A red bracket spans from cell B2 to D2.
- Red text 'Référence (reprendre le nom du service)' is located in cell B5.
- Red text 'Nom du service' is located in cell C6.
- Red text 'Nom du service parent' is located in cell D6.

The spreadsheet interface includes a status bar at the bottom with the text 'PRÊT' and a zoom level of 100%.

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



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



Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.